



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 14683-2025-UNJBG

Tacna, 7 de marzo de 2025

VISTOS:

Los Oficios N° 293-2025-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 2251-2025-REDO y N° 965-2025-SEGE, Oficios N° 165-2024 y 284-2025-OFAJ-UNJBG, Cartas N° 003 y 022-2025-AMAO, Oficios N° 320; 509 y 588-2025-URH/DIGA-UNJBG, Informe N° 0095-2025-GEE-URH-DIGA/UNJBG, Informe N° 0055-2025-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Memorando N° 002-2025-URH/DIGA-UNJBG, Oficio N° 678-2025-OPEP/UNJBG, Informe N° 853-2025-UPP-OPEP/UNJBG, copia Certificación de crédito Presupuestario Nota N° 0103, remitidos para autorizar la Convocatoria I a Concurso Público N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, aprobar las bases y conformar el Comité de Selección;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad requiere contar con los servicios de personal en el régimen laboral del D. Leg. N° 276, para desempeñar funciones en condición de plazo fijo y suplencia temporal;

Que, el Director General de Administración, remite las Bases Concurso Público N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276 I Convocatoria, solicitando su aprobación mediante acto resolutorio y conformación del Comité de Selección, designando para ello a sus integrantes;

Que, las Bases de la Convocatoria a Concurso Público N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, tiene como objetivo: seleccionar a personal a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de Profesionales (18) y Técnicos (20) con la finalidad de cubrir plazas administrativas convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 853-2025-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Presupuesto en mérito al requerimiento señala que, mediante Informe N° 0180-2025-UPP-OPEP/UNJBG, de acuerdo a al requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante Oficio N° 0087-2025-URH/DIGA-UNJBG, otorgó la Certificación Anual de Crédito Presupuestario para la cobertura de plazas presupuestadas y registradas en el AIRHSP, en la genérica de 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" con Certificación de crédito Presupuestario Nota N° 0103, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, existiendo la disponibilidad de los recursos presupuestarios en el presente Año Fiscal 2025 para el financiamiento de la convocatoria de personal solicitado, recomendando continuar con el trámite administrativo correspondiente para el inicio de la convocatoria para la contratación de dieciocho (18) servidores en el nivel profesional y veinte (20) servidores en el nivel técnico; asimismo precisa que el gasto que irrogue lo solicitado deberá efectuarse con cargo a la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario SIAF N° 0103;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica eleva la Carta N° 022-2025-AMAO, concluyendo que considera pertinente la aprobación de las Bases para Concurso Público, para seleccionar al personal para contrato a plazo fijo, bajo los alcances del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de Profesional (18) y Técnicos (20) con la finalidad de cubrir plazas administrativas convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 2251-2025-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar, y;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral N° 14683-2025-UNJBG

De conformidad con el Art. 620 numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 155° Inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la I Convocatoria a Concurso Público N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la conducción del Concurso Público N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- Director General de Administración
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Presidente
Secretario
Miembro

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar las BASES CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. MARTÍN PAUCARA ROJAS
SECRETARIO GENERAL

Em.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANNDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES CONCURSO PÚBLICO
Nº 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D.LEG. 276
I CONVOCATORIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Seleccionar a personal para contrato a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de **profesional (18)** y **técnicos (20)**, con la finalidad de cubrir plazas administrativas, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

ITEM	ORGANO	U. ORGANICA	PUESTO/CARGO	NRO. AIRHSP	NIVEL	VACANTES	PERIODO DE CONTRATO
1	DIGA	SUP	Especialista Administrativo	000176	SPA	3	Desde el 07/04/2025 hasta el 31/07/2025
2	URH	GEC	Especialista Administrativo	000609	SPA		
3	VIIN	DPRO	Especialista Administrativo	000629	SPA		
4	DBUN	USS	Enfermero(a)	000555	SPB	4	
5	OGCA		Especialista Administrativo	000090	SPB		
6	OPEP	UFI	Especialista Administrativo	000271	SPB		
7	FCAG	SAA	Especialista en Laboratorio	000229	SPB		
8	UAB	ALM	Especialista Administrativo	000768	SPC	3	
9	DBUN	USS	Especialista en Psicología	000019	SPC		
10	DEFU		Especialista en Derecho	000069	SPC		
11	OPEP	UPM	Especialista Administrativo	000070	SPD	3	
12	DBUN		Especialista en Asistencia Social	000949	SPD		
13	FACS	SAA	Especialista en Laboratorio	000511	SPD		
14	FCAG	DECA	Especialista Administrativo	000319	SPE	5	
15	OGCA		Especialista Administrativo	000714	SPE		
16	VIIN	ININ	Especialista Administrativo	000591	SPE		
17	FCAG	SAA	Especialista en Laboratorio	000304	SPE		
18	DIGA	USI	Especialista en Sistemas PAD	000684	SPE		
19	DSAR	UBI	Auxiliar de Biblioteca	000375	STA	12	
20	FECH	SAA	Especialista en Biblioteca	000460	STA		
21	USG	VIG	Operador(a) de Seguridad	000265	STA		
22	OCIM		Secretaria(o)	000505	STA		
23	OFAJ		Secretaria(o)	000536	STA		
24	URH	GEE	Técnico(a) Administrativo	000434	STA		
25	DSAR	UBI	Técnico(a) en Biblioteca	000605	STA		
26	DSAR	UBI	Técnico(a) en Biblioteca	000496	STA		
27	FCJE	SAA	Técnico(a) en Biblioteca	000715	STA		
28	FCAG	SAA	Técnico(a) en Impresiones	000316	STA		
29	FACI	SAA	Técnico(a) en Laboratorio	000452	STA		
30	FACS	SAA	Técnico(a) en Laboratorio	000323	STA		
31	FAIN	SAA	Técnico(a) en Impresiones	000250	STB	2	
32	FCAG	SAA	Técnico(a) en Laboratorio	000794	STB		
33	FCAG	ESAG	Operador(a) Agropecuario	000579	STC	2	
34	DSAR	UBI	Técnico(a) en Biblioteca	000426	STC		
35	FCAG	ESAG	Auxiliar Agropecuario	000470	STE	4	
36	USG	VIG	Operador(a) de Seguridad	000380	STE		
37	FACI	DECA	Técnico(a) Administrativo	000600	STE		
38	FCAG	ESAG	Técnico(a) Agropecuario	000457	STE		





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1. Ley de Presupuesto para el Sector Público N° 32185, Art. 8°, numeral 8.2.
- 1.2.2. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 1.2.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- 1.2.4. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 1.2.5. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 1.2.6. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 1.2.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 1.2.8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- 1.2.9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 1.2.10. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 1.2.11. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 1.2.12. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.2.13. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 1.2.14. Ley N° 31564, "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 1.2.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- 1.2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE, Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 1.2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021- SERVIR-PE, Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - UNJBG realizará el Concurso Público N°01-2025-UNJBG – Plazo Fijo Régimen Laboral D.LEG. 276, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección**, conformado por los responsables de la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto correspondiente (ANEXO A).

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. ACTIVIDADES Y ETAPAS

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del cumplimiento de requisitos para la Etapa de Evaluación Curricular.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que cumplen con los requisitos del Perfil de Puesto.
3	Evaluación técnica	Eliminatorio	12	20	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
4	Entrevista personal	Eliminatorio	60	100	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el Perfil del Puesto.
TOTAL PUNTAJE			137	220	

2.2. DESARROLLO DE ETAPAS

2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

2.2.1.1. Forma de presentación y ejecución:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página web institucional: <https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion>, de donde recabarán las bases y formatos del presente proceso de selección en forma gratuita, descargándolos del link de acuerdo a su intención de postulación.

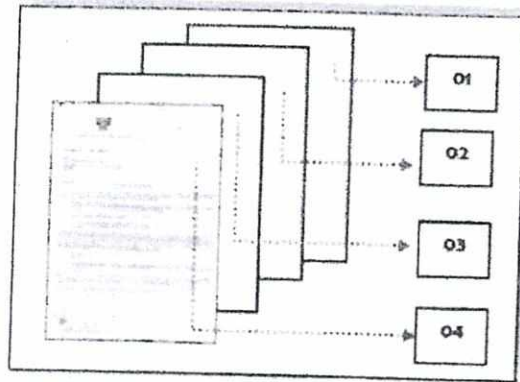
El postulante presenta su expediente en forma presencial; únicamente a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la UNJBG ubicado en la Ciudad Universitaria - Av. Miraflores S/N (Código del local SL01), en el horario y fecha según lo establecido en el cronograma. Una vez ingresado el expediente, no se permitirá por ningún motivo adicionar o corregir documentación adicional.

Toda la documentación será presentada de manera obligatoria en sobre manila, conteniendo folder con DOCUMENTACIÓN FOLIADA Y CON FIRMA COMPLETA (AMBAS EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA), siguiendo el siguiente modelo de foliación:





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Los postulantes deberán presentar la documentación curricular, formatos y anexos (debidamente llenados y firmados, según sea el caso), conforme al siguiente orden:

- Formato de Solicitud de postulación.
- Copia simple del DNI vigente, del postulante.
- Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular
- Copias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, conforme a los "Criterios de Evaluación Curricular".
- Declaraciones Juradas (ANEXO "B" y ANEXO "C").

Debe tenerse en cuenta que para la presentación de la documentación sustentatoria, las copias deben ordenarse de acuerdo con los ítems: **Formación, conocimientos, capacitación y experiencia.**

Los postulantes deberán presentar sus documentos en **sobre manila A-4 cerrado**, en cuya carátula se rotulará de la siguiente forma:



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNJBG PLAZO FIJO D.LEG. 276 I CONVOCATORIA	
<u>DATOS DEL POSTULANTE</u>	
- N° DNI DEL POSTULANTE:
- NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
<u>DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA</u>	
- PUESTO/CARGO:
- ÓRGANO: UNIDAD ORGÁNICA
- NRO. AIRHSP:

2.2.1.2. Criterios de evaluación

- Criterios de Calificación:** Los postulantes son los únicos responsables de la información y documentación presentados para participar en el presente proceso de



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

selección y en estricto cumplimiento de los requisitos y el perfil de puesto señalado.

- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos requeridos en el perfil de puesto correspondiente, según lo presentado en su expediente de postulación, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación Curricular). La relación de postulantes **APTOS** será publicada en la página web institucional de la UNJBG.
- **Importante:** El postulante será responsable de la información consignada en el **Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular**, así como de la documentación presentada en el expediente de postulación; en caso de que la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Los postulantes, además de los requisitos señalados en el Perfil, deberán cumplir los requisitos adicionales y no presentar las incompatibilidades siguientes:

a) ANEXO B:

- Ser peruano de nacimiento, lo que se corroborará con la fotocopia simple del DNI vigente, a ser presentado en el expediente de postulación (en tanto esté en implementación el artículo 3.2 del Decreto Legislativo N° 1246), y no registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales a nivel nacional.
- No haber extinguido vínculo laboral con cualquier institución del Estado, por causa de despido o destitución.
- No encontrarse comprendido en la Ley N° 31564, "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes, que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

b) ANEXO C:

- No tener en la institución, relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

públicos y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en la Universidad.

2.2.1.3. Evaluación Curricular:

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada perfil de puesto convocado, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Formato N° 1 Ficha de Resumen Curricular** y se otorgarán los puntajes respectivos de acuerdo con los "**Criterios de Evaluación Curricular**" que forman parte de las presentes bases.
- **Criterios de Calificación:** Se calificarán los expedientes documentados, tomando como referencia el Perfil de Puesto y los Criterios de Evaluación Curricular; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de **sesenta y cinco (65) puntos** o una puntuación máxima de **cien (100) puntos**.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, colegiatura y habilitación de ser el caso.
Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
- b) **Conocimientos para el puesto:** Deberá estar consignado en la Ficha Resumen Curricular.
- c) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

La experiencia específica señalada en el perfil del puesto, será validada según lo presentado en el expediente de postulación.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.- Las/os postulantes deberán registrar en la sección "Formación Académica" sus estudios de Formación Básica, Técnica o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil.- Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos, títulos técnico y/o profesionales obtenidos a la fecha de postulación.- La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando se solicita Formación Técnica y/o Superior.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores.- La cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, documento que debe estar adjunto en el expediente del postulante.- En caso de que las/os postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, se contabilizará a partir de la fecha de emisión del grado de Bachiller o Título Técnico y/o Profesional (según corresponda). Por ello, es preciso adjuntar dichos documentos, para la contabilización de la experiencia laboral general.- Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto.- De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p>
--	--

d) **Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes de los cursos y/o programas de especialización.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y ochenta (80) horas si son organizadas por disposición de un ente Rector.

- **Publicación:** La relación de los postulantes APTOS y que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, será publicada en la página institucional antes indicada, quienes pasarán a la etapa de Evaluación Técnica.

- **Observaciones:**

- a) Se consideran para evaluación curricular los certificados o constancias de capacitación relacionados al puesto que postula, con un máximo de seis (06) años de antigüedad a la fecha de la presente convocatoria (**no deben adjuntarse documentación de mayor antigüedad**).

- b) Los conocimientos para el puesto, no serán considerados en la evaluación curricular, sin perjuicio de su verificación durante el desempeño del eventual trabajador seleccionado.

- c) Solo se consideran las constancias o certificados de cursos, cursos de especialización y diplomados, **indicando horas académicas** y relacionados con la especialización requerida para el puesto.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65.00	100.00

2.2.1.4. Evaluación Técnica

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita y/o Práctica, lo establecido en el Perfil de Puesto: Conocimientos para el Puesto y/o Características del Puesto.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes que rindan la Prueba Escrita y/o Práctica, serán considerados como "APROBADO" siempre que obtenga una puntuación entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales.
- **Publicación:** La relación de los postulantes aprobados y que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, será publicada en la página institucional antes indicada, quienes pasarán a la etapa de Entrevista Personal.
- **Observaciones:** La prueba técnica podrá ser elaborada y calificada por el comité de selección, el área usuaria, por una consultoría, por un tercero encargado o por la Unidad de Recursos Humanos.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	12.00	20.00

2.2.1.5. Entrevista Personal:

- **Ejecución:** La entrevista de personal estará a cargo del Comité de Selección y está orientada a analizar la experiencia del postulante en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos y/o aprobados en las evaluaciones anteriores.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán obtener como puntuación mínima de sesenta (60) puntos y una máxima de cien (100) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- **Publicación:** Los resultados finales con los puntajes obtenidos por los/las postulantes, se consignarán en el cuadro de méritos, el mismo que se publicará en la página institucional indicada anteriormente.
- **Observaciones:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60	100



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.2.1.6. Bonificaciones Adicionales a Postulantes en los Concursos Públicos de Méritos

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y que acredite dicha condición. Para tal efecto deberá adjuntar, obligatoriamente, copia simple del carné de discapacidad.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas, en la modalidad de acuartelado, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha curricular, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al personal Licencia de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.

c) Bonificación por Deportista de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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

CAPÍTULO III. CUADRO DE MÉRITOS

3.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elabora únicamente con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido, como consecuencia de la sumatoria simple de los puntajes equivalentes por cada evaluación:

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5 - X}$$

$$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación})}{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación})}$$

X = Puntaje equivalente

Sobre la base del puntaje obtenido, se otorga, según corresponda, las bonificaciones establecidas por ley.

El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso. Posteriormente, se elabora un listado de





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- a) La Unidad de Recursos Humanos publica el Cuadro de Méritos solo de los/las postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado y/o Discapacidad.
- c) El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso. Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.
- d) Si el/la postulante declarado como ganador(a), dentro del plazo de tres (03) días, no se presenta o no alcanza la información específica solicitada, para el proceso de vinculación, se declarará su vacancia y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito. De no presentarse el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Universidad podrá convocar al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso.

3.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes declarados Ganadores del Concurso Público deberán:

- 3.1.1. Presentarse, ante la Unidad de Recursos Humanos, en la fecha indicada en el cronograma para la formalización de la vinculación, identificándose mediante la presentación de su DNI vigente, procediéndose a registrar su huella dactilar y ejecución de otros procedimientos; para la suscripción del contrato correspondiente.
- 3.1.2. Presentar documentación complementaria ante la Coordinación de Gestión del Empleo, siendo:
 - a) Original del título profesional y/o técnico, grados académicos, constancia de egresado o certificado de estudios, según sea el caso (La verificación de su validez, en el caso de grados y/o títulos universitarios, se hará a través de la página web de la SUNEDU).



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b) Certificado de antecedentes penales vigente (original)
- c) Certificado de antecedentes policiales vigente (original)
- d) Certificado de antecedentes judiciales vigente (original)
- e) Certificado domiciliario (original) o Declaración Jurada Simple
- f) Certificado de Salud Mental emitido por un centro de salud público (original)

Todo ello, considerando que el proceso de interoperabilidad entre entidades de la administración pública, se encuentra en proceso de implementación.

- 3.1.3. Presentar ante la Coordinación de Gestión del Empleo de la Unidad de Recursos Humanos, los originales de los documentos citados en el expediente de postulante, a fin de verificar y validar las copias presentadas en el expediente de postulación.

La Unidad de Recursos Humanos, excepcionalmente podrá brindar un plazo impostergable y único para la obtención y presentación de los certificados requeridos. Si a pesar de éste, el ganador del concurso no cumple con su entrega, se declarará como desierta la plaza y/o en su defecto se adjudicará al siguiente en el ranking de postulantes.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1. SITUACIONES PARTICULARES Y CONSECUENCIAS

- 4.1.1. La Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección, tienen la potestad de resolver las controversias, situaciones no previstas, interpretar las bases, que se susciten o requieran, según les corresponda, salvaguardándose el debido procedimiento (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General) y los principios de igualdad y equidad. Todo ello con el respaldo de la Oficina de Asesoría Jurídica y lo citado en las Actas de Concurso, respondido mediante carta al postulante, según corresponda.
- 4.1.2. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, conformado por los responsables de:
- 4.1.3.
- | | |
|---|---------------|
| - Unidad de Recursos Humanos | Presidente(a) |
| - Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Secretario(a) |
| - Dirección General de Administración | Miembro |

En la etapa de Entrevista Personal puede invitarse como **veedores** a los responsables de las áreas usuarias requirientes del servicio a contratar.

- 4.1.4. El seguimiento del proceso de selección, sus etapas y sus resultados, es de responsabilidad de los postulantes, que deberán realizarse a través del Portal Institucional: <https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion>
- 4.1.5. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **descalificado/a** automáticamente del proceso.
- 4.1.6. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 4.1.7. Los requisitos considerados en los Perfiles de Puestos, son requisitos expresos y que obligatoriamente los postulantes deben presentar; no se considerarán documentos que no se ajusten a estas exigencias ni otro tipo de documentación, para evaluación.
- 4.1.8. El/la postulante debe registrar cuidadosamente el Cargo al que está postulando.
Ejm: Cargo: Secretaria(o)
- 4.1.9. El postulante debe necesariamente cumplir con los requisitos mínimos para la Evaluación Curricular.

4.2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 4.2.1. Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 4.2.2. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 4.2.3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



CAPÍTULO V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación del proceso.

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNJBG:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas

CAPÍTULO VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La UNJBG requiere contratar por suplencia temporal, bajo los alcances del D. Leg. 276 a personal profesional y técnico, por suplencia temporal, cuyos criterios de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se encuentran establecidos en el ANEXO D y ANEXO E respectivamente.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CAPÍTULO VII. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Lunes 10/03/2025	URH
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web institucional de la UNJBG	Del Martes 11/03/2025 al Lunes 24/03/2025	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Miércoles 19/03/2025 al Lunes 24/03/2025	POSTULANTE/URH
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminatorio) - Evaluación curricular (eliminatorio)	Del Martes 25/03/2025 al Jueves 27/03/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para evaluación técnica	Viernes 28/03/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de evaluación técnica	Lunes 31/03/2025	POSTULANTE/ COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación técnica - Postulantes aptos para entrevista personal	Martes 01/04/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	Miércoles 02/04/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de entrevista personal	Jueves 03/04/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Jueves 03/04/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Lunes 07/04/2025	POSTULANTE GANADOR/OFAJ/URH



CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En el aviso de la publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- La presentación del expediente de postulación en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, sito en la Avenida Miraflores S/N – Ciudad Universitaria –Tacna (Código del local SL01), en el horario de 8.00 a 15.00 horas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Supervisión de Inversiones
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Supervisor(a) de Inversiones
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en gestion los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- Monitorear la correcta ejecucion de proyectos de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar seguimiento para el cumplimiento de los plazos establecidos según cronograma del Expediente Tecnico de avance fisico, financiero, adquisicion de materiales, equipos, herramientas y mano de obra, en los diferentes componentes.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vinculadas a los proyectos de inversion publica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gestión de las Compensaciones
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Gestión de las Compensaciones
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades especializadas en gestion los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- Elaboración de reportes mensuales para declaraciones de AFP NET, PDT PLAME, TREGISTRO SUNAT.
- Elaborar las planillas de pago del personal de acuerdo al control de asistencia, vacaciones, licencias de personal y otros en el Sistema de remuneraciones a fin de cumplir con los plazos establecidos para el pago del personal, según el cronograma del MEF.
- Registrar y actualizar la base de datos en los sistemas de remuneraciones, T-Registro, PDT- PLAME, AIRHSP, MCPP y AFP Net para la carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Vicerrectorado de Investigación

Unidad Orgánica: Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Cargo Estructural: Especialista Administrativo

Clasificación: SP-ES: Servidor Público Especialista

Nombre del cargo/puesto: Especialista Administrativo

Dependencia jerárquica: Director(a) de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en gestion los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- 2 Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la superior inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- 3 Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- 4 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 5 Promover y difundir las actividades de los centros de producción de bienes y servicios interna y externamente.
- 6 Identificar, promover y evaluar oportunidades o propuestas de creación de unidades de producción de bienes y servicios en coordinación con las facultades u otras unidades de la universidad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 8

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de urgencias y emergencias de salud; Proceso de promoción, prevención, mantenimiento, recuperación en la salud de los pacientes; Desarrollo de planes, programas y proyecto en el campo de la salud.

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

Primeros auxilios o salud ocupacional o salud pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en función pública, desarrollo web full stack.

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

Lenguaje de programación web, base de datos, seguridad de la información.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado, creatividad e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Lectura de planos, metrados, costos y presupuesto de proyectos de inversión pública en general.

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

Autocad o S10 Costos y presupuesto o Proyectos de Inversión pública o IOARR.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
MS Project			X		Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Especialista en laboratorio
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en laboratorio
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) de Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en la atención y gestión de laboratorios a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia especializada a los docentes, alumnos, egresados y terceros para el correcto uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio bajo su cargo.
- 2 Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas por el laboratorio bajo su cargo a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
- 3 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 4 Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, SEACE, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado.

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

SIAF, SIGA, SEACE, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental, contar con certificación OSCE vigente.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Estrategias e instrumentos de evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico; Implementación de programas preventivos y promoción en salud mental.

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

Urgencias y emergencias en salud mental o Psicología clínica y psicoterapia o Terapia cognitiva conductual, enfocada en trastornos emocionales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos administrativos en gestión pública.

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

Derecho constitucional o derecho administrativo o derecho civil o Ley 30220.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Modernización del Estado, manejo del aplicativo CEPLAN, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Evaluación socioeconómica y categorización de niveles sociales, prestaciones económicas de ESSALUD, evaluación asistencial de casos sociales, primeros auxilios, seguimiento social a través de visitas domiciliarias y/o videollamadas.

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

Curso y/o diplomado en evaluación socioeconómica, habilidades blandas, afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

Afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

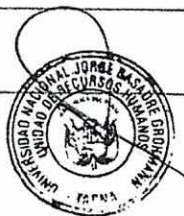
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Gestión Pública, afines a la calidad.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia (Licenciamiento, acreditación y gestión de la calidad).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado, creatividad e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica	Instituto de Investigación
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Director(a) del Instituto de Investigación
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en gestion los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- 2 Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- 3 Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- 4 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 5 Manejo de sistemas informáticos relacionados a investigación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo. </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, gestión de proyectos de investigación, gestión de sistemas vinculados a investigación, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Análisis químico (De agua, suelos, alimentos, productos farmacéuticos, etc.), dominio de técnicas de análisis (Cromatografía, espectroscopía), titulación, microscopía, etc., manejo de equipos de laboratorio, normas de seguridad.

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

Áfines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Informática y Sistemas de Información
Cargo Estructural	Especialista en Sistemas PAD
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en Sistemas PAD
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Informática y Sistemas de Información
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a la administración de redes informáticas o equivalentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la programación y preparación de las computadoras y sus sistemas operativos en la red interna de la entidad a fin de garantizar su operatividad.
- 2 Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- 3 Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- 4 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 5 Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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

Capacitación especializada en el área de su competencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Educación, Comunicación y Humanidades
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Especialista en Biblioteca
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en Biblioteca
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) de Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en el sistema de bibliotecas universitarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos normativos en aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos
- Ejecutar la actualización de la base de datos y de los fondos bibliográficos a fin de contar con información clara y oportuna.
- Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
-
-
-

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Servicios Generales
Unidad Orgánica	Vigilancia
Cargo Estructural	Operador de Seguridad
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Operador(a) de Seguridad
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Vigilancia
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y Seguridad de instalaciones y personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para fortalecer la integridad y el orden en la entidad.
- 2 Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad para su buen uso y funcionamiento.
- 3 Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.
- 4 Controlar el ingreso y salida de los trabajadores administrativos, nombrados y contratados, así como de docentes, estudiantes y público en general, para velar por la seguridad e integridad de la entidad.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 6
- 7

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Defensa personal, primeros auxilios, uso y manejo de extintores.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Comunicación e imagen institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Secretaría
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Secretaría(o)
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e imagen institucional
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Realiza, ejecuta y coordina actividades secretariales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos del área, así como, del Plan Estratégico Institucional (PEI) coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.
- 2 Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes al órgano o unidad orgánica de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.
- 3 Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión del órgano o unidad orgánica: Memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de a correspondencia interna y/o externa recibida por el área.
- 4 Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y/o trámites de gestión recibidos y derivados al área con el fin de mantener informado sobre los mismos.
- 5 Apoyar a los coordinadores del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por el órgano o unidad orgánica con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.
- 6 Realizar labores de apoyo administrativo-logístico en las diversas actividades internas y externas programadas por el órgano o unidad orgánica conforme a los lineamientos y/o programación establecida.
- 7 Elaborar presupuestos para las diversas actividades internas y externas que desarrolla el área, tales como programas de formación, asistencia técnica, talleres, eventos diversos, proyectos y otras acciones programadas por el órgano o unidad orgánica contribuyendo con los objetivos establecidos.
- 8 Elaborar el cuadro de necesidades del órgano o unidad orgánica e ingresarlo al Sistema Integrado de Gestión-Administrativa (SIGA) para la atención de las actividades programadas.
- 9 Apoyar en la elaboración de términos de referencias y/o especificaciones técnicas, así como de los requerimientos de bienes y servicios que se le encargue y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas por el área.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructura y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.



Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, organización de información, buena redacción y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental y psicomotriz.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Secretaría
Clasificación	SP-AP; Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Secretaría(o)
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Realiza, ejecuta y coordina actividades secretariales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos del área, así como, del Plan Estratégico Institucional coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.
- 2 Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes al órgano o unidad orgánica de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.
- 3 Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión del órgano o unidad orgánica: Memorandos, oficios, Informes para dar trámite oportuno de la correspondencia interna y/o externa recibida por el área.
- 4 Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y/o trámites de gestión recibidos y derivados al área con el fin de mantener informado sobre los mismos.
- 5 Apoyar a los coordinadores del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por el órgano o unidad orgánica con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.
- 6 Realizar labores de apoyo administrativo-logístico en las diversas actividades internas y externas programadas por el órgano o unidad orgánica conforme a los lineamientos y/o programación establecida.
- 7 Elaborar presupuestos para las diversas actividades internas y externas que desarrolla el área, tales como programas de formación, asistencia técnica, talleres, eventos diversos, proyectos y otras acciones programadas por el órgano o unidad orgánica contribuyendo con los objetivos establecidos.
- 8 Elaborar el cuadro de necesidades del órgano o unidad orgánica e ingresarlo al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la atención de las actividades programadas.
- 9 Apoyar en la elaboración de términos de referencias y/o especificaciones técnicas, así como de los requerimientos de bienes y servicios que se le encargue y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas por el área.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Afines al desarrollo de las funciones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructura y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera al momento de postularse para el cargo estructural y/o puesto.



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, organización de información, buena redacción y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

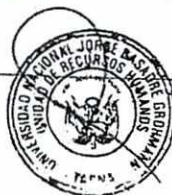
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

uen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Gestión de bibliotecas, servicios bibliotecarios, otros relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en biblioteca
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en biblioteca
Dependencia Jerárquica:	Secretario(a) Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en la atención y gestión de la biblioteca a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
- 2 Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente para un buen funcionamiento de la biblioteca.
- 3 Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes para llevar a cabo correctamente su funcionamiento.
- 4 Mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales para su puesta a disposición del público.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 6
- 7

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo egresado en carreras de Ingeniería, administración, historia, comunicación o afines a las funciones del cargo, .	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
Relacionados a la materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Gestión de bibliotecas, servicios bibliotecarios, otros relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en impresiones
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en impresiones
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) Académico Administrativo
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en la atención y gestión del centro de impresiones a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos a fin de asegurar su operatividad.
- 2 Atender al personal de la entidad a fin de facilitar el servicio de impresiones.
- 3 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas a fin dar cuenta a su superior inmediato.
- 4 Realizar el requerimiento de materiales/ servicios de mantenimiento para asegurar el funcionamiento de los equipos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 6
- 7

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura 	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en laboratorio
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en laboratorio
Dependencia Jerárquica:	Secretario(a) Académico Administrativo
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en la atención y gestión de laboratorios a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones para ser empleados en las prácticas programadas.
- Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo, a fin lograr un buen uso y mantenimiento preventivo de los mismos.
- Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas en el laboratorio.
- Manipular los equipos y brindar atención a estudiantes y docentes en las actividades de práctica en los laboratorios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
-

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

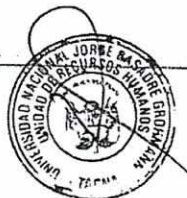
No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mínimo egresado en Farmacia, Bioquímica, Biología o afines por la formación.					Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en laboratorio
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en laboratorio
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) Académico Administrativo
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en la atención y gestión de laboratorios a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones para ser empleados en las prácticas programadas.
- 2 Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo, a fin lograr un buen uso y mantenimiento preventivo de los mismos.
- 3 Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- 4 Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas en el laboratorio.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 6
- 7

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p>Mínimo egresado en Farmacia, Bioquímica, Biología o afines por la formación.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Agronomía
Cargo Estructural	Operador agropecuario
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Operador(a) agropecuario
Dependencia jerárquica:	Director(a) de Escuela Profesional de Agronomía
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en atención de áreas verdes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la fumigación y trasplante de los diferentes campos de cultivo de los centros experimentales agrícolas (CEAS) para su cuidado y protección.
- Preparar el terrero (Nivelación, limpieza, acondicionamiento de sistema de riego) de acuerdo a las características forestales, pastas y plantas ornamentales.
- Realizar la preparación del terreno y la plantación para la conservación de pastas y plantas ornamentales conforme a las condiciones medio ambientales.
- Requerir insumos para la realización de sus labores en la programación de las actividades del área.
- Recepción de agua de regado, distribución de agua mediante sistema de agua de riego presurizado y por gravedad, de acuerdo a las necesidad propias de los cultivos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
-

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de maquinaria agrícola, responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de maquinaria agrícola, responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias
Unidad Orgánica	Decanato
Cargo Estructural	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) Administrativo
Dependencia jerárquica:	Decano(a)
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en gestión administrativa de la unidad orgánica correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, organizar, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Unidad Orgánica, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos.
- 2 Archivar documentos físicos y digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos, para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requeridos.
- 3 Registrar las solicitudes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los bienes, materiales, útiles de escritorio y servicios, a fin de satisfacer las necesidades del personal y así mismo acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de la Unidad Orgánica.
- 4 Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; mantenimiento del directorio telefónico; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas a la Unidad Orgánica para garantizar la atención oportuna.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 6
- 7

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mínimo egresado en carreras afines a as funciones del cargo				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
					D) ¿Habilitación profesional?		
					Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Agronomía
Cargo Estructural	Técnico agropecuario
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) agropecuario
Dependencia jerárquica:	Director(a) de Escuela Profesional de Agronomía
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de atención de áreas verdes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la preparación de informes técnicos en la periodicidad y puntualidad requerida a fin de suministrar información veraz y oportuna.
- 2 Realizar labores técnicas de fumigación y trasplante de las áreas verdes y jardines para su cuidado y protección.
- 3 Apoyar en las coordinaciones de compra de insumos y productos necesarios para la continuación de las actividades productivas.
- 4 Realizar la preparación del terreno y la plantación para la conservación de pastas y plantas ornamentales conforme a las condiciones medio ambientales.
- 5 Supervisar el buen funcionamiento y operatividad de la maquinaria agrícola (motofumigadora estacionaria, debrozadora, tractor agrícola, etc)
- 6 Apoyar en la selección de semillas, fertilizantes y otros insumos necesarios para la producción agropecuaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			Mínimo egresado en Agronomía, Agropecuaria o afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller																								
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																										



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de maquinaria agrícola, responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir, buen estado de salud física y mental.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a)
con DNI N° con domicilio en.....
de estado civil, natural del Distrito de
de la Provincia de.....del Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO

Lo siguiente:

- a) No he sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- b) No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública, no contar con impedimento, incompatibilidad o inhabilitación vigente para prestar servicios y/o ser contratado en el Estado, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y no percibir otros ingresos del Estado.
- c) No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales a nivel nacional.
- d) No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- e) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en la "Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público".
- f) No soy deudor alimentario moroso Ley N° 28970.
- g) No he sido condenado con pena privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso con resolución firme.
- h) No me encuentro comprendido en las prohibiciones que la Ley N°31564 establece para laborar para el Estado.
- i) No mantener proceso judicial pendiente con la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- j) Me encuentro en buen estado de salud física y mental.
- k) Que la información proporcionada en el proceso, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- l) Tengo disponibilidad inmediata para asumir funciones a la firma del Contrato.

Tacna, de del 2025



.....

FIRMA



Huella Digital

Nombres
Apellidos
DNI N°
Teléfono o Celular



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY N° 30294 – D.S. 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM

Yo,

Identificado con DNI N° al amparo del principio de presunción de veracidad señalado por el Artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 30294 ley que modifica el Artículo 1º de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias . Asimismo me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho o convivencia (UH), señalados a continuación.

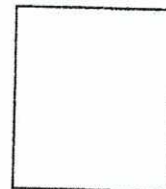
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de la veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna,dede 2025

.....

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO D

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL PROFESIONAL**

Nombre del puesto :
Nombre completo del(de la) candidato(a) :
Fecha de Evaluación :
Nombre del(de la) Evaluador(a) :



REQUISITOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA			50%	0.0	0.0
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	30
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			40
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			50
B.	Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	15
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			20
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			25
C.	Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	15
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			20
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			25
					Debe sumar máximo 100 puntos.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			20%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general:					
	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		64	0		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
			Debe sumar máximo 100 puntos.		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			30%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:					
	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		50	0		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		55			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:					
	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		12	0		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:					
	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		12	0		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
			Debe sumar máximo 100 puntos.		
PUNTAJE TOTAL			100%		
		CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CONDICIÓN	CALIFICA/ NO CALIFICA
		Puntaje Total Mínimo	65		
		Puntaje Total Máximo	100		



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO D

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL TÉCNICO**

Nombre del puesto :
Nombre completo del(de la) candidato(a) :
Fecha de Evaluación :
Nombre del(de la) Evaluador(a) :



REQUISITOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA			80%	0.0	0.0
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	50
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			60
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			70
B.	Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	9
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			12
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			15
C.	Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	9
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			12
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			15
					Debe sumar máximo 100 puntos.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			10%	0.0	0
A. Años de experiencia técnica y/o profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		55		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			10%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		33		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		50			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
PUNTAJE TOTAL			100%		
		CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CONDICIÓN	CALIFICA/ NO CALIFICA
		Puntaje Total Mínimo	65		
		Puntaje Total Máximo	100		





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

ANEXO E
ENTREVISTA PERSONAL



Nombre del puesto
Nombre completo del(de la) candidato(a)
Fecha de Evaluación
Nombre del(de la) Evaluador(a)

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.						20	45%
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.							
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.							
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.						15	35%
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.							
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.						15	20%
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSIÓN :

.....
FIRMA



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

SOLICITO: Inscripción para el Concurso Público
N°01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D.LEG. 276 – I
Convocatoria.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

Yo,
Identificado con DNI N°, ante Ud.
con el debido respeto me presento y expongo:



Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establece la I CONVOCATORIA a CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276, publicada en su Página Web, solicito a Ud. mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para prestar el Servicio:, en el Órgano:, Unidad Orgánica: para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: Folios. (Para precisar el órgano y la unidad orgánica revisar la tabla de correspondencia adjunta)

POR LO TANTO:

Solicito a Ud. aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos expuestos.

Tacna, de del 2025

.....

FIRMA

Huella Digital



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TABLA DE CORRESPONDENCIA DENOMINACIONES DE ORGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNJBG

ORGANO		UNIDAD ORGANICA	
URH	Unidad de Recursos Humanos	GEC	Gestión de la Compensación
VIIN	Vicerrectorado de Investigación	DPRO	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
DBUN	Dirección de Bienestar Universitario	USS	Unidad de Servicios de Salud
OGCA	Oficina de Gestión de la Calidad		
OPEP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UFI	Unidad Formuladora
FCAG	Facultad de Ciencias Agropecuarias	SAA	Secretaría Académica Administrativa
UAB	Unidad de Abastecimiento	ALM	Almacén
OPEP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UPM	Unidad de Planeamiento y Modernización
DBUN	Dirección de Bienestar Universitario		
FACS	Facultad de Ciencias de la Salud	SAA	Secretaría Académica Administrativa
FCAG	Facultad de Ciencias Agropecuarias	DECA	Decanato
VIIN	Vicerrectorado de Investigación	ININ	Instituto de Investigación
DIGA	Dirección General de Administración	USI	Unidad de Informática y Sistemas de la Información
DSAR	Dirección de Servicios Académicos y Registro Central	UBI	Unidad de Biblioteca
FECH	Facultad de Educación, Comunicación y Humanidades	SAA	Secretaría Académica Administrativa
USG	Unidad de Servicios Generales	VIG	Vigilancia
OFAJ	Oficina de Asesoría Jurídica		
URH	Unidad de Recursos Humanos	GEE	Gestión del Empleo
FCJE	Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales	SAA	Secretaría Académica Administrativa
FACI	Facultad de Ciencias	SAA	Secretaría Académica Administrativa
FAIN	Facultad de Ingeniería	SAA	Secretaría Académica Administrativa
FCAG	Facultad de Ciencias Agropecuarias	ESAG	Escuela Profesional de Agronomía
FACI	Facultad de Ciencias	DECA	Decanato



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO N° 01

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

I. DATOS LABORALES

NÚMERO DEL PUESTO		NOMBRE DEL PUESTO	
ÓRGANO		UNIDAD ORGANICA	

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (MARCAR)			APELLIDOS Y NOMBRES			SEXO	
DNI		Carnet Extranjería				M	F
No DNI		RIR I.C.E.					
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO					DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			NACIONALIDAD		
ESTADO CIVIL	TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
CONADIS	N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS		N° Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:							
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite				

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)							

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

N° FOLIO DE CONSTANCIA DE EGRESADO



**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO N° 01

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

IV. CONOCIMIENTOS

El postulante declara que posee los conocimientos:

a)	
b)	
c)	

V. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Inhabilitado?
			INDIQUE EL MOTIVO

VI. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN/ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios, otros)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Seminario / Diplomado / Programa de Especialización / otros)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc.)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
		INICIO	FIN			

VII. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas Informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria, podrá evaluarse en alguna de las etapas del CPM.

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)
--	--



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO N° 01

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2025-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO Nº 01

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
				Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
				Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:
Tacna, de de 2025.

.....
Firma del Postulante

Huella digital

