

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

I. BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de concurso público para contrato del personal administrativo, modalidad a plazo fijo para la contratación de personal Administrativo, es el siguiente:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2018 y normas complementarias.
- d) D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- e) D. S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- f) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- i) Ley Universitaria N° 30220
- j) Estatuto de la UNE

II. PERFIL DEL PUESTO**CUADRO DEL PERFIL DE LOS PUESTOS**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD FORMULADORA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad Formuladora: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	SPA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Ingeniería Industrial, Arquitectura, Estadística, Economía o menciones afines a la carrera ✓ Copia de la Colegiatura ✓ Experiencia mínima un (01) año en el área. 	
Cursos y/o estudios de especialización en:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Nacional de Inversión Pública, Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado, Estadísticas o similares. ✓ El cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por lo tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta 	
Conocimientos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión de Proyectos, Contrataciones del estado. ✓ Conocimiento de Ofimática (*): <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.),(dominio básico) • Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)(dominio intermedio) • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (dominio intermedio) 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar los estudios de preinversión considerando los parámetros y normas técnicas de Formulación, así como los parámetros de Evaluación. 2- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la oficina. 	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

3- Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Público.	
4- Emitir opinión técnica sobre aspectos técnicos relacionados con los proyectos;	
5- Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia.	
6- Realizar otras de su competencia que le asigne el jefe de la Unidad Formuladora.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
Unidad de Trabajo Social	ASISTENTA EN TRABAJO SOCIAL
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Trabajo Social: Sede Central de la UNE La Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	SPA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional titulado en Trabajo Social o de Asistente Social. ✓ Colegiado en el Colegio de Trabajadores Sociales del Perú ✓ Experiencia Mínima de un (01) año 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso o diplomado en gestión social. - Curso en T Registro – PLAME. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos Humanos. ✓ Ley del Servicio Civil. ✓ Trámites en ESSALUD ✓ Seguridad y salud en el trabajo, Gestión de personas o similares ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Altos estándares éticos y vocación de servicio. ✓ Alta capacidad analítica. ✓ Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. ✓ Adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, organizar y ejecutar programas de promoción social, laborales, de recreación para los servidores y sus familias. 2. Organizar campañas de salud para los servidores y sus familias. 3. Atender, estudiar e informar sobre los casos sociales que sean requeridos. 4. Realizar el registro de alta de los derechohabientes de los servidores en el T Registro. 5. Supervisar, monitorear y dar seguimiento a los descansos médicos de los servidores de la UNE. 6. Elaborar y ejecutar los expedientes de reembolsos, liquidaciones y presentación ante ESSALUD. 7. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que se le sean encomendadas. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
BIBLIOTECA CENTRAL	BIBLIOTECÓLOGO
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Gestión de la Información: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	SPA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional titulado en Ciencias de la Información – bibliotecología ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en Bibliotecas, después de haber obtenido el Título Profesional. 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado o especialización en Capacitación Actualizada en temas propios al puesto 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en reglas de catalogación. ✓ Conocimiento del Sistema de Gestión de Documentos ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecutar las actividades técnicas de biblioteca. 2- Proponer normas y directivas tendientes al resguardo del patrimonio bibliográfico institucional. 3- Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico. 4- Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca. 5- Supervisar el ingreso y salida del material bibliográfico. 6- Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías. 7- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que se le sean encomendadas. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Programación: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	SPD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines ✓ Acreditar Certificado por el OSCE vigente. (mínimo 80 horas lectivas) (Art. 5° del Reglamento de Contrataciones del Estado). ✓ Experiencia de tres (03) años en el área de logística o adquisiciones en el sector público. 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en contrataciones y adquisiciones con el estado con constancia y/o certificado que acredite con más 100 horas, con una antigüedad no mayor de dos (02) años. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado y manejo de SIAF. ✓ Conocimiento en Recursos Humanos, rendiciones de cuentas y/o flujo de caja. ✓ Conocimiento en Logística o abastecimiento. ✓ Conocimiento en Presupuesto del sector público. ✓ Conocimiento en temas de control patrimonial. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Trabajo bajo presión 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Formular el plan operativo de la oficina 2- Verificar en el SEACE y en portal de la UNE, la publicación y actualización de la información de los procesos de selección. 3- Efectuar el seguimiento de los trámites de aprobación de los expedientes de contratación para los procesos de selección de servicios y consultorías, programadas en el plan anual de contrataciones. 4- Preparar los expedientes de contrataciones de servicios y consultorías, verificando que los términos de referencia sean las requeridas por el área usuaria y los valores referenciales estén de acuerdo con el estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrecen el mercado, con la finalidad de evitar observaciones por los comités especiales o participantes de selección. 5- Formular en coordinación con el jefe y los técnicos de la oficina, los anteproyectos del presupuesto institucional, en lo que corresponde a servicios y consultorías para el siguiente ejercicio fiscal de las genéricas que corresponde al área. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Programación: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Administración, Economía, Contabilidad o Bachiller en Administración, contabilidad, o afines ✓ Acreditar Certificado por el OSCE vigente. (mínimo 80 horas lectivas) (Art. 5° del Reglamento de Contrataciones del Estado). ✓ Experiencia de dos (02) años en el área de logística o abastecimiento en el sector público. 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en contrataciones y adquisiciones con el estado con constancia y/o certificado que acredite con más 100 horas, con una antigüedad no mayor de dos (02) años. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en logística gubernamental. ✓ Conocimiento del uso de herramientas del sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE. ✓ Conocimiento en logística gubernamental. ✓ Sistemas de Procesos. ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. ✓ Adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar ordenes de compras y servicios, mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección que cuentan con notificación del consentimiento de la buena pro, por todas las fuentes de financiamiento y programas presupuestales previamente programadas. 2. Elaborar, en el SIGA, cuadros comparativos de propuestas y actas de otorgamiento de la Buena PRO. 3. Formular los proyectos de contratos de compras de bienes y de servicios, obras públicas, bienes de capital. 4. Participar como miembro titular o suplente en algunos comités especiales para los procesos de selección. 5. Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad 6. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que se le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° de Posiciones	02
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Compras y contratos: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Administración, Economía, Contabilidad o Bachiller en Administración, contabilidad, o afines ✓ Acreditar Certificado por el OSCE vigente. (mínimo 80 horas lectivas) (Art. 5° del Reglamento de Contrataciones del Estado). ✓ Experiencia de dos (02) año en el área de logística o abastecimiento en el sector público. 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en contrataciones y adquisiciones con el estado con constancia y/o certificado que acredite con más 100 horas, con una antigüedad no mayor a dos (02) años. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en logística gubernamental. ✓ Conocimiento del uso de herramientas del sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE. ✓ Conocimiento en logística gubernamental. ✓ Sistemas de Procesos. ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. ✓ Adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar ordenes de compras y servicios, mediante los cuadros de evaluación de los diferentes procesos de selección que cuentan con notificación del consentimiento de la buena pro, por todas las fuentes de financiamiento y programas presupuestales previamente programadas. 2. Elaborar, en el SIGA, cuadros comparativos de propuestas y actas de otorgamiento de la Buena PRO. 3. Formular los proyectos de contratos de compras de bienes y de servicios, obras públicas, bienes de capital. 4. Participar como miembro titular o suplente en algunos comités especiales para los procesos de selección. 5. Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad 6. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que se le sean encomendadas por el jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	SECRETARIA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Oficina de Abastecimiento: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Secretariado ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en secretariado 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o capacitaciones en secretariado. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ Gestión documentaria ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2- Redactar y digitar documentos variados. 3- Atender al personal y público usuario en presencial y vía teléfono. 4- Velar por la seguridad y conservación de la documentación. 5- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
FACULTAD DE PEDAGOGÍA Y CULTURA FÍSICA	SECRETARIA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Departamento Académico de Ciencias de la Educación: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Secretariado ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en secretariado 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o capacitaciones en secretariado. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ Gestión documentaria ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y digitar documentos variados. 3. Atender al personal y público usuario en presencial y vía teléfono. 4. Velar por la seguridad y conservación de la documentación. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
BIBLIOTECA CENTRAL	SECRETARIA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Gestión de la Información: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Secretariado ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en secretariado 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o capacitaciones en secretariado. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ Gestión documentaria ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y digitar documentos variados. 3. Atender al personal y público usuario en presencial y vía teléfono. 4. Velar por la seguridad y conservación de la documentación. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	SECRETARIA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Departamento Académico de Historia y Geografía: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Secretariado ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en secretariado 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o capacitaciones en secretariado. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ Gestión documentaria ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y digitar documentos variados. 3. Atender al personal y público usuario en presencial y vía teléfono. 4. Velar por la seguridad y conservación de la documentación. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
FACULTAD DE TECNOLOGÍA	SECRETARIA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Departamento Académico de Ebanistería y Artes Industriales: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Secretariado ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en secretariado 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o capacitaciones en secretariado. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ Gestión documentaria ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y digitar documentos variados. 3. Atender al personal y público usuario en presencial y vía teléfono. 4. Velar por la seguridad y conservación de la documentación. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto:: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Secretariado ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en secretariado 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o capacitaciones en secretariado. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ Gestión documentaria ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y digitar documentos variados. 3. Atender al personal y público usuario en presencial y vía teléfono. 4. Velar por la seguridad y conservación de la documentación. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS	SECRETARIA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Oficina de Compras y Contratos: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Secretariado ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en secretariado 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización o capacitaciones en secretariado. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ Gestión documentaria ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Dominio de redacción y digitado de documentos ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar y digitar documentos variados. 3. Atender al personal y público usuario en presencial y vía teléfono. 4. Velar por la seguridad y conservación de la documentación. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD: EDITORIAL UNIVERSITARIA	TÉCNICO EN IMPRESIONES
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Editorial Universitaria- Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STB
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico Profesional en Producción Gráfica o Informática o Computación o Diseñador gráfico o afines. ✓ Experiencia laboral mínima dos (02) años en manejo de máquinas offset 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en máquinas de impresión 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de maquinarias impresoras Offset y maquinas impresoras duplo digital o mantenimiento preventivo de maquinaria a su cargo mediante certificaciones ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar trabajos de diferentes Impresiones. 2- Determinar la calidad de material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos 3- Verificar y mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y otros utilizados en labores de impresión 4- Otras funciones que le asigne el jefe 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN	TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Coordinación de Informática y Audiovisuales: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STB
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico Profesional o Grado de Bachiller en Informática o Computación o Electrónica o Telecomunicaciones. 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en informática y computación. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación de equipos informáticos y visuales ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ - Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Aplicar políticas que permitan mantener operativo y en buen estado de conservación los equipos de computadoras personales y proyector con que cuente el laboratorio de informática y audiovisuales; 2- Administrar los bienes del laboratorio y velar por sus seguridad, conservación y mantenimientos; 3- Coordinar el requerimiento de maquinaria, equipos instrumentos y materiales de laboratorio; 4- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del área. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE TRANSPORTE	CHOFER
N° de Posiciones	02
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Transporte: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica.
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Secundaria completa ✓ Experiencia de dos (02) años manejando ✓ Licencia de conducir A III C ✓ No tener papeletas de sanciones en los últimos días 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en mecánica básica 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica Básica 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejora continua ✓ Trabajo en equipo. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Conducir automóviles, camionetas, ómnibus, y todo vehículo automotor de transporte de carga y de pasajeros en ámbito urbano e interprovincial. 2- Conducir, conservar y custodiar el vehículo asignado. 3- Realizar labores de limpieza y mantenimiento diario de la unidad asignada. 4- Ejecutar procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos. 5- Otras funciones que le asigne el jefe 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Secretaría General: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y/o egresado en Computación e informática o Informática o Administración o contabilidad o Bachiller en informática o Administración o afines. ✓ Experiencia laboral mínima tres (03) años en gestión Administrativa 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar dominio de redacción o en gestión Pública. ✓ Microsoft 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Gestión Administrativa. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y organización, Persona dinámica, responsable, pre dispuesto a trabajar en equipo y comunicación a todo nivel, Capacidad para proyectar resoluciones académicas. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y compilar la documentación que sirva de sustento para la elaboración de los proyectos de resolución. 2. Clasificar y proyectar resoluciones de los acuerdos tomados por la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario. 3. Proyectar resoluciones de diversa índole dispuestas por el rectorado. 4. Controlar y registrar el cargo de las resoluciones emitidas para su distribución. 5. Archivar las resoluciones emitidas, adjuntando los documentos sustentatorios. 6. Otras funciones que le asigne el secretario general. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	TÉCNICO RECEPCIONISTA
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Trámite Documentario: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ✓ Título Técnico Profesional en Informática o Computación.	
Cursos y/o estudios de especialización: ✓ Capacitaciones en informática y/o computación.	
Conocimientos: ✓ Instalación de equipos informáticos y visuales ✓ Ms. Office.	
Competencias: ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
1. Encargado de ingresar y manejar la información a la base de datos (archivo digital). 2. Codificar de acuerdo a la base de datos almacenada. 3. Asistencia en la optimización del servicio archivístico. 4. Apoyo en las labores de digitación de documentos de la unidad de archivo institucional. 5. Estructuración del espacio web de archivo del portal de la UNE. 6. Automatización de archivo. 7. Otras funciones que le asigne el jefe.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	TÉCNICO PROGRAMADOR (SIAF)
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Tributación y SIAF: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica.
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Computación e informática o Informática o Bachiller en Ingeniería de sistemas o afines. ✓ Experiencia laboral mínima un (01) año en gestión Administrativa 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado o especialización en gestión administrativa, SIAF. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de SIAF ✓ sistemas tributarios ✓ - Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecutar y coordinar actividades relacionados a los sistemas administrativos. 2- Coordinar sobre aspectos tributarios con la SUNAT 3- Supervisar el proceso de información que se presenta a la SUNAT correspondiente al programa de PDT. Y el registro de compras. 4- Supervisar las transferencias del SIAF y recepción del MEF. 5- Ejecutar procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	TÉCNICO COCINERO
N° de Posiciones	02
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Servicios Alimentarios :Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Secundaria completa ✓ Estudios acreditados en su especialidad (chef). ✓ Experiencia laboral mínima 02 año en el área 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de cocina nacional e internacional. ✓ Cursos y/o charlas de técnicas de manipulación de alimentos. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de limpieza y desinfección de pisos, lunas, paredes y partes altas. Uso correcto de insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa, tolerancia al trabajo, puntual, capacidad para trabajar en forma individual y/o en equipo, amable, dinámico, social, innovativo, responsable, optimista, solidario y pulcro. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de suelos (barrer y fregar) 2. Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el polvo) 3. Limpieza de cristales 4. Reposición de materiales (servilletas, papel higiénico, jabón, etc.) 5. Otras funciones que le asigne el jefe 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
FACULTAD DE TECNOLOGIA	TÉCNICO EN LABORATORIO
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Taller Laboratorio de Telecomunicaciones e Informática: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico Profesional o Grado de Bachiller en Informática o Computación o Electrónica o Telecomunicaciones. 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en informática y computación. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación de equipos informáticos y visuales ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar políticas que permitan mantener operativo y en buen estado de conservación los equipos de computadoras personales y proyector con que cuente el laboratorio de informática y audiovisuales; 2. Administrar los bienes del laboratorio y velar por sus seguridad, conservación y mantenimientos; 3. Coordinar el requerimiento de maquinaria, equipos instrumentos y materiales de laboratorio; 4. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe del área. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE SERVICIOS	AUXILIAR DE LIMPIEZA
N° de Posiciones	02
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Servicios: Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	SAA
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Secundaria completa ✓ Experiencia laboral mínima 01 año 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en las responsabilidades del servicio de limpieza. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de limpieza y desinfección de pisos, lunas, paredes y partes altas. Uso correcto de insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona dinámica, responsable, pre dispuesto a trabajar en equipo y comunicación a todo nivel. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Limpieza de suelos (barrer y fregar)) 2- Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el polvo) 3- Limpieza de cristales 4- Reposición de materiales (servilletas, papel higiénico, jabón, etc.) 5- Otras funciones que le asigne el jefe 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD DE SERVICIOS	AUXILIAR DE LIMPIEZA
N° de Posiciones	02
Lugar de prestación de los servicios	Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	SAB
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Secundaria completa ✓ Experiencia laboral mínima 01 año 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en las responsabilidades del servicio de limpieza. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de limpieza y desinfección de pisos, lunas, paredes y partes altas. Uso correcto de insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona dinámica, responsable, pre dispuesto a trabajar en equipo y comunicación a todo nivel. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de suelos (barrer y fregar) 2. Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el polvo) 3. Limpieza de cristales 4. Reposición de materiales (servilletas, papel higiénico, jabón, etc.) 5. Otras funciones que le asigne el jefe 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional



COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO,
MODALIDAD A PLAZO FIJO
BASES PARA EL CONCURSO DE CONTRATO A PLAZO FIJO EN PLAZAS VACANTES
DEL 2018

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO
UNIDAD: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
N° de Posiciones	01
Lugar de prestación de los servicios	Unidad de Control Previo y fiscalización - Sede central de la UNE la Cantuta-Chosica.
Grupo ocupacional y nivel remunerativo	STD
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico en Administración, Economía, Contabilidad o Bachiller en Administración, contabilidad, o afines. 	
Cursos y/o estudios de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En gestión pública 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas administrativos ✓ Ley del Servicio Civil. ✓ Ms. Office. 	
Competencias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Capacidad de Análisis. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: Principales funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecutar y coordinar actividades relacionados a los sistemas administrativos. 2- Recoger y consolidar información para formulación y/o modificación de normas y/o procedimientos técnicos. 3- Verificar procedimientos técnicos de los sistemas administrativos y emitir informes. 4- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. 5- Ejecutar procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central de la UNE
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto del 2018 Término: 31 de octubre del 2018
Compensación económica mensual	Equivalente al grupo ocupacional y nivel remunerativo- D.L. N° 276
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato de Plaza temporal, por ausencia del servidor