



RELACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN Y ÁREAS DEPENDIENTES

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
01	CORTEZ BERROCAL, José Raúl	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades de investigación con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y en concordancia con la misión y metas establecidas en el Estatuto. 2. Organizar la difusión del conocimiento y los resultados de las investigaciones. 3. Gestionar el financiamiento de la investigación ante las entidades y organismos públicos y privados. 4. Promover la generación de recursos para la universidad, a base de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo; asimismo, mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual. 	DOCTOR	Vicerrector de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Organización • Liderazgo • Capacidad de trabajar en equipo • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente • Liderazgo
02	CRUZADO CALERO, Elba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo del VRI y presentar informes trimestrales de la evaluación del mismo. 2. Organizar la agenda del VRI y revisar el despacho con la documentación necesaria para la aprobación y firma del Vicerrector de Investigación. 3. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del VRI. 4. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha del VRI. 5. Coordinar los aspectos de organización y 	MAGISTER	Jefa de la Unidad del Vicerrectorado de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma eficaz. • Responsable. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis de datos y reportes • Manejar información confidencial.





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<p>programación de actividades que el Vicerrector de Investigación encomiende.</p> <p>6. Dirigir la implementación de las recomendaciones, acciones de control y otros propuestos por el Órgano de Control Institucional o auditorías externas en el área de Investigación.</p> <p>7. Redactar las resoluciones y documentos que disponga el Vicerrector de Investigación.</p> <p>8. Otras funciones que sean de su competencia y le sean asignadas por el Vicerrectorado de Investigación.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Aplica valores humanos.
03	MAYO CRUZ Manuela	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la UNE en lo que corresponde a investigación. 2. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo. 3. Controlar los presupuestos de las dependencias del VRI. 4. Otras funciones que sean de su competencia y le sean asignadas por la Unidad del VRI. 	CONTADORA	Asistente Académico del Vicerrectorado de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Responsable. • Empático y analítico. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis de datos y reportes • Colaboración y cooperación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

04	MAYO PAUCAR, Elena	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, clasificar y sistematizar la documentación que llega al VRI. 2. Sistematizar los datos y entregar la información que le sea requerida por el VRI. 3. Tramitar de manera oportuna la documentación 4. Llevar el control de la documentación recibida y realizar el seguimiento del trámite. 5. Atender e informar al público, estudiantes y docentes en general. 6. Apoyar en la administración de la documentación y el archivo documentario. 7. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de sistemas informáticos, software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos. 8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Investigación 	Título de Técnico en Contabilidad	Técnico Administrativo del VRI	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Empatía • Colaboración y cooperación • Manejar información confidencial. • Trabajo en equipo • Habilidades comunicativas y de escucha activa. • Buen trato al usuario interno y externo. • Capacidad de organización.
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
05	DÍAZ ANDIA, Hernando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en coordinación con las facultades las políticas y líneas de investigación Dirigir la elaboración del Plan Operativo del Instituto de Investigación. 2. Dirigir el proceso de concurso de proyectos de investigación. Proponer documentos normativos que orienten 	DOCTOR	Director del Instituto de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigador • Interés por la innovación • Habilidades para gestionar proyectos • Capacidad analítica y de síntesis





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<ol style="list-style-type: none"> del proceso de investigación de la institución. Organizar la divulgación producto del resultado de las investigaciones desarrolladas. 			<ul style="list-style-type: none"> Aptitudes para el liderazgo de equipos Conocimiento del idioma inglés Conocimientos de las TICs
06	PÉREZ FRAZER, María del Pilar	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación del proyecto de desarrollo, plan operativo, reglamentos y otros documentos del Instituto de Investigación. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades científicas que realiza el Instituto de Investigación Revisar periódicamente los informes de avance de los trabajos de investigación con asignación económica especial y presentar las recomendaciones necesarias Formular y proponer instrumentos técnicos para la evaluación de los proyectos de investigación y su ejecución. Organizar el archivo general de proyectos de investigación de la UNE. 	BACHILLER	Asistente Académico del Instituto de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Alto nivel de comunicación Responsable Empático y analítico Trabajo en equipo Capacidad de análisis de datos y reportes Capacidad analítica y de síntesis Interacción con los usuarios y clientes de la información.
07	CÓRDOVA FLORES, Liz Evelyn	<ol style="list-style-type: none"> Atiende al público, recibe a profesores, estudiantes y administrativos y resuelve situaciones menores según su competencia. Lleva la agenda de compromisos atendidos y pendientes. Vela y atiende la documentación que llega a la oficina. 		Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades comunicativas y de escucha activa. Proactiva Autoestima positiva. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad en sus funciones y tareas asignadas. Manejo óptimo de la documentación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
08	SANDOVAL LAGUNA Myrna Victoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la investigación, el Desarrollo e innovación en la Comunidad Universitaria 2. Gestionar ante INDECOPI, los respectivos títulos de propiedad intelectual y patentes de los docentes y estudiantes de la UNE. 3. Promover el Desarrollo de las relaciones ante la Universidad y la sociedad (empresas, instituciones públicas y privadas, ente otros). 4. Promover la realización de Capacitaciones, eventos científicos, relacionados con la propiedad intelectual, derecho de autor, transferencia tecnológica y aulas virtuales. 5. Diseñar estrategias de políticas de internacionalización de la transferencia de investigación en coordinación con el VRI. 6. Asesorar a los investigadores en materia de protección de sus resultados de investigación 7. Promueve y difunde la Actividad Investigadora y de Transferencia en colaboración con el VRI. 	DOCTORA	Director de la Oficina de Transferencia y Propiedad Intelectual	<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al usuario interno y externo. • Aplica valores humanos
		4. Redacta oficios, memorandos, circulares y atiende toda la correspondencia de la Dirección.			<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al usuario interno y externo. • Aplica valores humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

09	VARGAS LÓPEZ María Natividad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al público, recibe a profesores, estudiantes y administrativos y resuelve situaciones menores según su competencia. 2. Lleva la agenda de compromisos atendidos y pendientes. 3. Vela y atiende la documentación que llega a la oficina. 4. Redacta oficios, memorandos, circulares y atiende toda la correspondencia de la Dirección. 	Título de Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas y de escucha activa • Proactiva • Autoestima positiva. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad en sus funciones y tareas asignadas. • Manejo óptimo de la documentación • Buen trato al usuario interno y externo. • Aplica valores humanos
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
10	MORALES ROMERO, Guillermo Pastor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento en el ámbito jurídico, económico y financiero de las incubadoras de las Facultades. 2. Asesoramiento en comercialización y marketing a los incubandos 3. Capacitación específica a las incubadoras. 4. Promover el desarrollo de capacitaciones en el Programa de Protección a la Propiedad Intelectual, derecho de autor y patentes. 5. Promoción y formación de emprendedores. 6. Formación de capacitadores en gestión empresarial. 7. Gestionar la utilización de instalaciones y talleres que utilizarán los incubandos. 	DOCTOR	Director de Incubadora de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para elaborar y gestionar proyectos, espíritu emprendedor, aptitudes para liderazgo en equipo. • Experiencia relacionada con la micro y pequeña empresa. • Sensibilidad para escuchar a los emprendedores, con ideas innovadoras de negocio. • Visionario, con conocimiento de las leyes laborales y sociales. • Conocimiento de las nuevas tendencias en negocios, tecnología, logística, mercadotecnia y habilidades de coaching



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

11	OLIVARES CASTILLO Germán	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información profesional asistida y de orientación a los usuarios. 2. Apoyar en la Gestión de instalaciones y talleres que utilizarán los incubandos. 3. Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos. 		Técnico administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Toma de decisiones. • Proactivo • Aplica valores humanos.
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
12	ABAD LEZAMA, Irene Roxana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y difundir las políticas y estrategias para la gestión de proyectos de I+D+I de la universidad. 2. Orientar al investigador en los procesos de protección de Propiedad Intelectual. y Transferencia Tecnológica. 3. Generar una cultura de respeto y uso de la propiedad intelectual en la comunidad universitaria. 4. Normas de promoción y protección de la propiedad intelectual desarrollada en la Universidad; 5. Actualiza divulga y propicia la transferencia de tecnología de la universidad hacia la empresa y la comunidad. 	DOCTORA	Jefa de la Unidad de Propiedad Intelectual	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para gestionar proyectos • Capacidad analítica y de síntesis • Aptitudes para el liderazgo de equipos • Conocimiento del idioma ingles • Capacidades de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente • Conocimiento de las TICs.
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
13	CASTRO NUÑEZ Raider Antonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a investigadores respecto a la gestión administrativa con respecto a Propiedad Intelectual. 2. Revisar documentos administrativos y emitir los informes respectivos. 3. Consolidar anualmente el registro y la protección intelectual de la UNE por programa modalidad y por línea de investigación. 	BACHILLER	Especialista Administrativo I	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma eficaz. • Responsable. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Proactivo • Alto nivel de comunicación • Empático y analítico • Capacidad de análisis de datos y reportes





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
		4. Apoyar en la elaboración de presupuesto para otorgamiento de estímulos y reconocimiento para mejorar la producción intelectual en la UNE.			
14	MITMA MAMANI Pilar	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, gestionar y coordinar, técnica y administrativamente, todos los servicios de la Biblioteca Central. Proponer y aplicar políticas, planes, estrategias y normas de servicio de información y documentación, asegurando su cumplimiento. Coordinar y proponer la adquisición de material bibliográfico físico y digital solicitado por las Unidades académicas. Garantizar el funcionamiento de la Biblioteca Central. Coordinar la organización técnica de las bibliotecas especializadas. Gestionar la suscripción de Base de Datos para la Biblioteca Virtual. Supervisar la visibilidad y el incremento de información en el Repositorio Institucional de la UNE. 	DOCTORA	Director de la Biblioteca Central	<p>Planificación/Organización: Anticipar puntos críticos de una situación o problemas, estableciendo controles y mecanismos de coordinación para asegurar la calidad de los procesos.</p> <p>Liderazgo: Orientar la acción del equipo de personas teniendo en cuenta los valores y objetivos de la organización.</p> <p>Comunicación: Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del área bajo su dirección.</p> <p>Identidad Colectiva: Conocer y comprender la misión y visión de la Universidad, generar en su equipo compromiso y adhesión a la misma, integrar los valores de ésta en los objetivos del Servicio.</p>
15	ZULUAGA JARA, Juana María	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección. Redactar y digitar documentos diversos. Realizar el seguimiento de la documentación, velar por la seguridad y 	Técnico en Secretariado	Secretaria Dirección de la Biblioteca Central	<p>Lealtad: Manejar información confidencial con lealtad.</p> <p>Discreción: Mantener la información crítica de manera reservada para los directivos.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<p>conservación de la documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestionar los pedidos de suministros de oficina y encargarse de su distribución. Organizar los documentos para el despacho del Director. Coordinar reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamadas telefónicas. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección. Otras funciones de su competencia. 			<p>Proactividad: Tener iniciativa, anticipándose a los hechos.</p> <p>Innovación: Búsqueda de nuevos métodos de trabajo. Cambio de hábitos para mejorar rendimiento y resultados.</p> <p>Adaptación al cambio: Tener la capacidad para adaptarse a los cambios de ambiente, de funciones y de normas dentro del trabajo.</p> <p>Creatividad: Utilizar esta herramienta para solucionar problemas y dificultades.</p> <p>Manejo de tecnologías de información y comunicación: Poseer dominio de herramientas tecnológicas.</p>
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
16	MARENGO LEÓN Marlene Patricia	<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal que presta servicio en la Unidad, según las normas técnicas establecidas. Coordinar, formular y elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Servicios Bibliográficos y proponer acciones para la consolidación del Plan Estratégico de la Biblioteca Central. Planificar y coordinar la adquisición de equipamiento y material necesario para optimizar los servicios bibliográficos. Analizar, desarrollar e implementar según requerimiento la automatización de tareas que permita mejorar los servicios. 	BACHILLER	Jefa de la Unidad de Servicios Bibliográficos	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad de organización y planificación. Conocimientos de computación e informática. Resolución de problemas. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Habilidades en las relaciones interpersonales. Razonamiento crítico. Compromiso ético. Motivación por la calidad. Aprendizaje autónomo. Creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor. Liderazgo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		5. Otras funciones.			<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de gestión administrativa y recursos humanos.
17	AYALA RIMACHI Alejandro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos al usuario, en las salas de lectura y/o préstamo a domicilio. 2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas. 3. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario. 4. Cautelar el material bibliográfico de la Sala a su cargo. 5. Otras funciones. 	Secundaria Completa.	Técnico Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Conocimientos básicos de computación. • Trabajo en equipo. • Habilidades en las relaciones interpersonales. • Adaptación a nuevas situaciones. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Creatividad. • Interacción con usuarios y clientes de la información.
18	CERDÁN SUÁREZ Marcel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros 2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca Central 3. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario. 4. Cautelar el material bibliográfico de la Sala a su cargo. 5. Otras funciones. 	Secundaria Completa.	Técnico Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Conocimientos básicos de computación. • Trabajo en equipo. • Habilidades en las relaciones interpersonales. • Adaptación a nuevas situaciones. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Creatividad. • Interacción con usuarios y clientes de la información. • Conservación y tratamiento físico del material bibliográfico.
19	CRUZ MEJÍA René	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos al usuario, en las salas de lectura y/o préstamo a domicilio. 2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca 	Secundaria Completa.	Técnico Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Conocimientos básicos de computación. • Trabajo en equipo. • Habilidades en las relaciones interpersonales.





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<p>Central y Bibliotecas periféricas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario. Cautelar el material bibliográfico de la Sala a su cargo. Otras funciones. 			<ul style="list-style-type: none"> Adaptación a nuevas situaciones. Iniciativa y espíritu emprendedor. Creatividad. Interacción con usuarios y clientes de la información. Conservación y tratamiento físico del material bibliográfico.
20	ESPINOZA HUANCA Teresa	<ol style="list-style-type: none"> Brindar información profesional asistida y de orientación a los usuarios. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos, al usuario para las salas de lectura y/o préstamo a domicilio. Seleccionar los libros deteriorados, elaborar los listados respectivos y solicitar los servicios de mantenimiento y reparación. Elaborar los informes estadísticos de las atenciones a usuarios en la sala de servicio a su cargo. Otras funciones. 	LICENCIADA	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Organización y planificación. Resolución de problemas. Trabajo en equipo. Habilidades en las relaciones interpersonales. Compromiso ético. Adaptación a nuevas situaciones. Aprendizaje autónomo. Creatividad. Iniciativa y espíritu emprendedor. Identificación con los fines de la institución. Interacción con los usuarios y clientes de la información.
21	FLORES ESPINOZA Jesús Marcial	<ol style="list-style-type: none"> Brindar información profesional asistida y de orientación a los usuarios. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos, al usuario para las salas de lectura y/o préstamo a domicilio. Seleccionar los libros deteriorados, elaborar los listados respectivos y solicitar los servicios de 	LICENCIADO	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación. Resolución de problemas. Trabajo en equipo. Habilidades en las relaciones interpersonales. Compromiso ético. Adaptación a nuevas situaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<p>mantenimiento y reparación.</p> <p>7. Elaborar los informes estadísticos de las atenciones a usuarios en la sala de servicio a su cargo.</p> <p>8. Otras funciones.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje autónomo. • Creatividad. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución. • Interacción con los usuarios y clientes de la información.
22	TORRES DÍAS Antonio	<p>1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos al usuario, en las salas de lectura y/o préstamo a domicilio.</p> <p>2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas.</p> <p>3. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario.</p> <p>4. Cautelar el material bibliográfico de la Sala a su cargo.</p> <p>5. Otras funciones.</p>	Secundaria Completa	Técnico Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y planificación. • Conocimientos de computación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Habilidades en las relaciones interpersonales. • Compromiso ético. • Adaptación a nuevas situaciones. • Aprendizaje autónomo. • Creatividad.



[Handwritten signature]



					<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.
23	VALDIVIA MANUEL Juan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos al usuario, en las salas de lectura y/o préstamo a domicilio. 2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas. 3. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario. 4. Cautelar el material bibliográfico de la Sala a su cargo. 5. Otras funciones. 	Secundaria Completa	Técnico Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y planificación. • Conocimientos de computación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Habilidades en las relaciones interpersonales. • Compromiso ético. • Aprendizaje autónomo. • Creatividad. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución. • Interacción con los usuarios y clientes de la información.
24	YOLA CAJA Gudelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos al usuario, en las salas de lectura y/o préstamo a domicilio. 2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas. 3. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario. 4. Cautelar el material bibliográfico de la Sala a su cargo. 5. Otras funciones. 	Secundaria Completa	Técnico Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Manejo básico de la computadora. • Trabajo en equipo. • Habilidades en las relaciones interpersonales. • Razonamiento crítico. • Compromiso ético. • Identificación con los fines de la institución. • Motivación por la calidad. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Creatividad. • Interacción con usuarios y clientes de la





					<ul style="list-style-type: none"> • Información. conservación y tratamiento físico del material bibliográfico.
25	ZAVALA OLIVERA Agustín	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de atención del material bibliográfico y otros recursos al usuario, en las salas de lectura y/o préstamo a domicilio. 2. Orientar al usuario en la búsqueda de información existente en la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas. 3. Recepcionar, verificar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico devuelto por el usuario. 4. Cautelar el material bibliográfico de la sala a su cargo. 5. Otras funciones. 	LICENCIADO	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y planificación. • Capacidad de análisis y síntesis. • Conocimientos básicos de computación. • Resolución de problemas. • Trabajo en equipo. • Habilidades en las relaciones interpersonales. • Razonamiento crítico. • Adaptación a nuevas situaciones. • Motivación por la calidad. • Aprendizaje autónomo. • Creatividad. • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución. • Interacción con los usuarios y clientes de la información. • Identificación de los recursos de información. • Conservación y tratamiento físico del material bibliográfico.
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
26	BACILIO AGUILAR, Liana Silvia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de la Información y proponer acciones para la consolidación del Plan Estratégico de la Biblioteca; 	LICENCIADA	Jefa de la Unidad de Gestión de la Información	MEJORA CONTÍNUA. Establecer metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
		<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y ejecutar la organización técnica de la Biblioteca, utilizando el software del sistema de bibliotecas. Implementar estrategias para el desarrollo, logro de los objetivos y metas de la Unidad de Gestión de la Información. 			<p>PLANIFICACIÓN/ORGANIZACIÓN</p> <p>Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>Estudiar los problemas identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones.</p>
27	QUINTANA ROCHA, Maribel Fanny	<ol style="list-style-type: none"> Incrementa la difusión y visibilidad de la producción intelectual de los miembros de la UNE. Planificar y coordinar acciones con las unidades académicas para la alimentación del Repositorio Institucional de la UNE. Digitaliza y clasifica los trabajos de investigación de la UNE. Vela por el cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos Universitarios. Verificar los archivos de las monografías, informes de suficiencia y tesis de los graduados y titulados y remitir a la Biblioteca Central para su difusión a la comunidad universitaria. 	LICENCIADA	Jefa de la Unidad de Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual	<p>MEJORA CONTÍNUA.</p> <p>Establecer metas y criterios individuales y de equipo, asesorando, formando y evaluando para conseguir mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia.</p> <p>PLANIFICACIÓN/ORGANIZACIÓN.</p> <p>Definir prioridades; establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.</p> <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</p> <p>Estudiar los problemas identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir las soluciones.</p>
28	QUISPE INFANZÓN Roberto Francisco	<ol style="list-style-type: none"> Clasificar y catalogar los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisual y recursos informáticos e ingresar la información a la base de datos, de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicadas en la Biblioteca; 	LICENCIADO	Asistente Administrativo	<p>EXCELENCIA.</p> <p>Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad.</p> <p>HABILIDAD ANALÍTICA.</p> <p>Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información</p>





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad la salida de materiales bibliográficos y otros recursos destinados a las bibliotecas periféricas de la UNE; 3. Coordinar con el jefe de la Unidad, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico. 			<p>significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. Tener conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN. Trabajar amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo</p>
29	HUAPAYA CHUMPITAZ Madelaine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y catalogar los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisual y recursos informáticos e ingresar la información a la base de datos, de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicadas en la Biblioteca; 2. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad la salida de materiales bibliográficos y otros recursos destinados a las bibliotecas periféricas de la UNE; 3. Coordinar con el jefe de la Unidad, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico. 	LICENCIADA	Asistente Administrativo	<p>EXCELENCIA. Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad.</p> <p>HABILIDAD ANALÍTICA. Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. Tener conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN. Trabajar amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo</p>
30	VERASTEGUI MALPICA Wladimir Abel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, clasificar y catalogar el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicadas en la Unidad; 2. Realizar la descripción bibliográfica y complementar la información bibliográfica en el software; 	LICENCIADO	Técnico Bibliotecario	<p>EXCELENCIA. Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad.</p> <p>HABILIDAD ANALÍTICA. Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes.</p> <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.</p>





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		3. Informar permanentemente a la Jefatura sobre los materiales bibliográficos procesados.			Tener conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados. TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN. Trabajar amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo
31	CRUZ PALOMINO Elizabeth Dina	1. Clasificar y catalogar los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisual y recursos informáticos e ingresar la información a la base de datos, de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicadas en la Biblioteca; 2. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial y Seguridad la salida de materiales bibliográficos y otros recursos destinados a las bibliotecas periféricas de la UNE; 3. Coordinar con el jefe de la Unidad, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.	LICENCIADA	Asistente Administrativo	EXCELENCIA. Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad. HABILIDAD ANALÍTICA. Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. Tener conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados. TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN. Trabajar amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo
32	ACOSTA SUSANIBAR Mario Esteban	1. Ingresar, registrar, clasificar y catalogar el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicadas en la Unidad; 2. Realizar la descripción bibliográfica y complementar la información bibliográfica en el software;	Estudios universitarios incompletos (Administ.)	Técnico Bibliotecario	EXCELENCIA. Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad. HABILIDAD ANALÍTICA. Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		3. Informar permanentemente a la Jefatura sobre los materiales bibliográficos procesados;			Tener conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados. TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN. Trabajar amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo
33	CAHUANA AYERVE, Víctor	1. Ingresar, registrar, clasificar y catalogar el material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual de acuerdo con sistemas y normas técnicas aplicadas en la Unidad; 2. Realizar la descripción bibliográfica y complementar la información bibliográfica en el software; 3. Informar permanentemente a la Jefatura sobre los materiales bibliográficos procesados.	Técnico en Computación	Técnico Bibliotecario	EXCELENCIA. Realizar las tareas buscando, en sus actividades, los mayores niveles de calidad. HABILIDAD ANALÍTICA. Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. Tener conocimientos de las técnicas e instrumentos utilizados. TRABAJO EN EQUIPO/COOPERACIÓN. Trabajar amable y cooperativamente con otras personas, facilitando el trabajo del equipo
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
34	TORRES PORRAS, Zarela Mirtha	1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y promover las actividades de EDIUNE. 2. Fomentar el desarrollo de las relaciones entre la Universidad y la sociedad (empresas, instituciones públicas y privadas, etc.) en el ámbito de las publicaciones.	LICENCIADA	Directora de la Editorial Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar, organizar y ejecutar las actividades y tareas de EDIUNE en forma efectiva y eficiente. • Capacidad de gestión • Capacidad de trabajar en equipo • Liderazgo y empatía • Valores humanos • Habilidad de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Promover y garantizar la capacitación y especialización del personal que labora en EDIUNE. 4. Elaborar la Memoria Anual de EDIUNE. 5. Coordinar la elaboración de catálogos de publicaciones de la Universidad. 6. Formular, sustentar y evaluar el Plan Operativo de EDIUNE. 7. Presentar anualmente un Informe de Gestión de EDIUNE al VRI. 8. Otras funciones que le asigne el VRI. 			<p>comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento y análisis crítico <p>Aplicar en forma óptima principios de liderazgo y administración.</p>
35	<p>GUIZADO CARMONA Carmen Rosa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Editorial Universitaria. 2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a indicaciones del Director. 3. Brindar atención al público, otorgándole la información necesaria. 4. Preparar la agenda diaria de reuniones del Director. 5. Recepcionar y archivar copias de los trabajos realizados en EDIUNE. 6. Tramitar los documentos recepcionados y efectuar el seguimiento correspondiente. 7. Velar por la conservación y la seguridad de los bienes de la Editorial. 8. Otras funciones que le asigne el Director. 	LICENCIADA	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas y de escucha • Proactiva • Capacidad de trabajo en equipo. • Autoestima positiva • Responsabilidad con sus funciones y cumplimiento de tareas asignadas • Manejo adecuado de documentación. • Buen trato al usuario interno y externo.
36	<p>AVILA ARAGONEZ, Ricardina, María</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Especialista en corrección de textos. 2. Encargada de corregir, previo a la impresión, todos los errores 	LICENCIADA	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad • Capacitación Técnica en el área. • Proactivo





		<p>semánticos, sintácticos y fonéticos que se encuentren en las artes o diseños de los textos.</p> <p>3. Revisar ortografía y correcta redacción de textos y documentos diversos que se formulen en EDIUNE.</p> <p>4. Otras funciones que le asigne el Director.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y tareas asignadas • Valores humanos <p>Buen trato al usuario interno y externo.</p>
37	<p>HERNÁNDEZ LAMA Walter Ernesto</p>	<p>1. Realizar trabajos de diagramación para impresión de folletos, revistas y otros en la Editorial Universitaria.</p> <p>2. Diseñar y crear piezas gráficas: afiches, murales, paneles, entre otros.</p> <p>3. Realiza trabajos de diagramación de textos, revistas y diversas publicaciones.</p> <p>4. Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.</p> <p>5. Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.</p> <p>6. Otras funciones que le asigne el Director.</p>	<p>Título de Técnico en Diseño Gráfico</p>	<p>Diseñador Gráfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de diseño y diagramación • Capacitación técnica en el área • Proactivo • Capacidad de Trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Buen trato al usuario interno y externo
38	<p>MAURICIO LAZO Alí Joshelin</p>	<p>a) Realizar trabajos de diagramación para impresión de folletos, revistas y otros en la Editorial Universitaria.</p> <p>b) Diseñar y crear piezas gráficas: afiches, murales, paneles, entre otros.</p> <p>c) Realiza trabajos de diagramación de textos, revistas y diversas publicaciones</p> <p>d) Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para</p>	<p>Título de Técnico en Diseño Gráfico</p>	<p>Diseñador Gráfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de diseño y diagramación • Capacitación técnica en el área • Proactivo • Capacidad de Trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas <p>Buen trato al usuario interno y externo.</p>



		publicaciones. e) Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones. Otras funciones que le asigne el Director.			
39	RUÍZ ALVA Miguel Ángel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar ampliaciones. 2. Procesar placas Realizar trabajos con películas y químicos 3. Realizar trabajos de montaje de con diferentes tipos de materiales (fotolitos, películas, papel y canson, etc.) 4. Elaborar el montaje de textos, programas, boletines, certificados y otros. 5. Distribuir los colores y dimensiones del diseño en tamaño original, para su posterior reproducción. 6. Otras funciones que le asigne el Director. 	Título no universitario de un Centro de Estudios Técnico relativo al cargo.	Técnico Montajista	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Valores • Experiencia laboral • Proactivo • Habilidades comunicativas • Buen trato
40	ARTEAGA CAMPUSANO Honorio Gregorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de Impresión offset. 2. Realizar trabajos de reproducción gráfica en duplicadoras. 3. Determinar la calidad de material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos. 4. Elaborar planchas (moldes) para impresión offset Verificar y mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y otros utilizados en la labores de impresión. 5. Otras funciones que le asigne el Director. 	Título no universitario de un Centro de Estudios Técnico relativo al cargo.	Técnico en Impresiones	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Valores • Experiencia laboral • Proactivo • Habilidades comunicativas Buen trato





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

41	SALAZAR FLORES Víctor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de Impresión offset. 2. Realizar trabajos de reproducción gráfica en duplicadoras. 3. Determinar la calidad de material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos. 4. Elaborar planchas (moldes) para impresión offset Verificar y mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y otros utilizados en la labores de impresión. 5. Otras funciones que le asigne el Director. 	Título no universitario de un Centro de Estudios Técnico relativo al cargo.	Técnico en Impresiones	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Valores • Experiencia laboral • Proactivo • Habilidades comunicativas Buen trato
42	FLORES CASTRO Gregorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar encuadernación de libros, legajos y similares. 2. Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares. 3. Empastar y encuadernar todo lo solicitado por las dependencias académicas y administrativas de la UNE. 4. Compaginar folletos, listados y libros, etc. 5. Llevar y mantener actualizados el inventario de los bienes del almacén y velar por su seguridad. 6. Realizar trabajos de Impresión offset. 7. Realizar trabajos de reproducción gráfica en duplicadoras. 8. Determinar la calidad de material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos. 9. Elaborar planchas (moldes) para impresión offset Verificar y mantener en 	Título no universitario de un Centro de Estudios Técnico relativo al cargo.	Técnico Encuadernador	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Valores • Experiencia laboral • Proactivo • Buen trato • Habilidades comunicativas





VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		condiciones óptimas las maquinarias, equipos y otros utilizados en la labores de impresión. 10. Otras funciones que le asigne el Director.			
43	TORRE ARIAS Donatila	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar encuadernación de libros, legajos y similares. 2. Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares. 3. Empastar y encuadernar todo lo solicitado por las dependencias académicas y administrativas de la UNE. 4. Compaginar folletos, listados y libros, etc. 5. Llevar y mantener actualizados el inventario de los bienes del almacén y velar por su seguridad. 6. Realizar trabajos de Impresión offset. 7. Realizar trabajos de reproducción gráfica en duplicadoras. 8. Determinar la calidad de material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos. 9. Elaborar planchas (moldes) para impresión offset. 10. Verificar y mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y otros utilizados en las labores de impresión. 	Título no universitario de un Centro de Estudios Técnico relativo al cargo.	Técnico Encuadernador	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Valores • Experiencia laboral • Proactivas • Habilidades comunicativas • Buen trato.
44	HUARACA LOA Aurelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar encuadernación de libros, legajos y similares. 2. Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares. 3. Empastar y encuadernar todo lo solicitado por las dependencias académicas 	Título no universitario de un Centro de Estudios Técnico relativo al cargo.	Técnico Encuadernador	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido de trabajo en equipo • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Valores



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<p>y administrativas de la UNE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Compaginar folletos, listados y libros, etc. 5. Llevar y mantener actualizados el inventario de los bienes del almacén y velar por su seguridad. 6. Realizar trabajos de Impresión offset. 7. Realizar trabajos de reproducción gráfica en duplicadoras. 8. Determinar la calidad de material a utilizarse, efectuando los presupuestos respectivos. 9. Elaborar planchas (moldes) para impresión offset. 10. Verificar y mantener en condiciones óptimas las maquinarias, equipos y otros 11. Otras 			<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral • Proactivo • Buen trato • Habilidades comunicativas.
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
45	MARZANO SOSA Fernando Felipe.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Coordinar, evaluar y supervisar la formulación y ejecución de los proyectos productivos de bienes y/o servicios de la UNE, desde su inicio y en las etapas de pre inversión, inversión y post evaluación. 2.-Organizar, coordinar, supervisar y controlar el manejo óptimo y racional del personal y los recursos económicos y financieros de los proyectos productivos de bienes y/o servicios. 3.-Formular y evaluar el plan operativo del CEPROBS. 4.-Elevar el informe periódico de las acciones del CEPROBS. 5.-Administar, supervisar y controlar la comercialización de los productos y/o servicios. 6.-Aplicar medidas correctivas para revertir la problemática de los proyectos productivos. 	ECONOMISTA	Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con los lineamientos y valores del CEPROBS y su proyección estratégica. • Alta capacidad de gestión y de liderazgo en equipos de trabajo. • Capacidad de comunicación y razonamiento empático. • Capacidad para gestionar financiamiento u otros recursos. • Capacidad de diálogo multisectorial o transdisciplinario con diversidad de actores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		<p>7.-Formular y elevar el plan operativo del CEPROBS.</p> <p>8.-Coordinar, organizar y proponer cursos de capacitación en proyectos productivos dirigidos al personal docentes y administrativo de la UNE.</p> <p>9.-Establecer convenios de cooperación con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para captar asistencia técnica y financiera de proyectos.</p> <p>10.-Proponer al Directorio, proyectos de producción y/o servicios, con personas naturales o jurídicas.</p>			
46	MAYORGA ARTICA Blanca Esther	<p>1.-Elaborar el calendario mensual de compromisos por proyectos.</p> <p>2.-Recepcionar los pedidos de materiales e insumos de los proyectos para su atención y/o distribución.</p> <p>3.-Asesorar en asuntos de gestión, organización y formulación de proyectos.</p> <p>4.-Administrar, evaluar y controlar el presupuesto operativo del CEPROBS.</p> <p>5.-Capacitar a las unidades de producción sobre la formulación de proyectos productivos.</p> <p>6.-Participar y formular alcances en la elaboración del plan operativo del CEPROBS.</p> <p>7.-Emitir informes técnicos presupuestales de los proyectos de producción de CEPROBS.</p> <p>8.-Formular, elaborar, revisar, canalizar y evaluar el presupuesto de los proyectos presentados e indicar la prioridad de su ejecución.</p> <p>9.-Otras funciones que le asigne el director del CEPROBS.</p>	TÍTULO LICENCIADA ADMINISTRACIÓN	Asistente Administrativo del CEPROBS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

47	GUTIERREZ ROJAS Beatriz Carmen	<p>1.-Ejecutar acciones de marketing y difusión de los proyectos del CEPROBS.</p> <p>2.-Implementar el área de comercialización en forma integral.</p> <p>3.-Colaborar en el diseño de estrategias de comercialización.</p> <p>4.-prestar apoyo en el planeamiento de campañas de publicidad y promoción referido a la comercialización de productos.</p> <p>5.-Apoyar al especialista administrativo en el desarrollo de sondeos rápidos de mercado para colocar los bienes y servicios producidos administrados por el CEPROBS.</p> <p>6.-Controlar, evaluar y supervisar los ingresos y egreso de productos del almacén del CEPROBS.</p> <p>7.-Apoyar en los eventos de comercialización (ferias y exposiciones) en general.</p> <p>8.-Otras funciones que le asigne el director del CEPROBS.</p>	BACHILLER EN CONTABILIDAD	Técnico en Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo. • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FUNCIÓN	GRADO	CARGO	COMPETENCIAS
48	HUERTA CAMONES Rafaela Teodosia	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones</p>	DOCTORA	Directora de a Unidad de Investigación de la FCSYH	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.			
49	RAMOS CHÁVEZ Laura Antonieta	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los Docentes y Estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.</p>	DOCTORA	Directora de la Unidad de Investigación de la FPYCF	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.
50	CABALLERO CIFENTES Lolo José	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los Docentes y Estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones</p>	DOCTOR	Director de la Unidad de Investigación de la FAC	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.





		creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.			
51	BUJAICO JESÚS Marcelina Clotilde	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los Docentes y Estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.</p>	DOCTORA	Directora de la Unidad de Investigación de la FAN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.
52	ALARCON DÍAZ Henry Hugo	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los Docentes y Estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones</p>	DOCTOR	Director de la Unidad de Investigación de la FATEC	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.			
53	CASIMIRO URCOS Consuelo Nora	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los Docentes y Estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.</p>	DOCTORA	Directora de la Unidad de Investigación de la FEI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.
54	CAYCHO SALAS Beatriz del Carmen	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los Docentes y Estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones</p>	DOCTORA	Directora de la Unidad de Investigación de la FACE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater de Magisterio Nacional



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

		creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.			
55	GONZÁLES FLORES Aurelio	<p>1.-Establecer un registro de los Docentes dedicados a la investigación.</p> <p>2.-Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos en relación con las líneas prioritarias de investigación.</p> <p>3.-Coordinar, orienta y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación de los Docentes y Estudiantes de la Facultad.</p> <p>4.-Promover la publicación de los trabajos de investigación de Docentes y Estudiantes.</p> <p>5.- Organizar las jornadas científicas, tecnológicas o humanistas dirigidas a la difusión de los descubrimientos, innovaciones creaciones internacionales, nacionales y de los resultados de las investigaciones en la facultad.</p>	DOCTOR	Director de la Unidad de Investigación de La EPG	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificar las tareas de forma efectiva y eficiente. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades de comunicación. • Responsabilidad en sus funciones y cumplimiento de las tareas asignadas • Iniciativa y espíritu emprendedor. • Identificación con los fines de la institución.



JRCB

.....
Dr. José Raúl Cortez Berrocal
Vicerrector de Investigación