

ANEXO B

SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO PARA REPLAZO POR CESE DE PERSONAL CUYA VIGENCIA DE CONTRATO ESTA CONDICIONADO A LAS LEYES Nº 27803 Y Nº28299, DECRETO SUPREMO Nº 005-2008-TR y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 107-2008-TR

Nº	DEPENDENCIA	CARGO CLASIFICADO	CODIGO DE UBICACION	CATEGORIA NIVEL (EQUIVALENTE)	REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDADES TÍPICAS	MONTO S/.	OBSERVACION
1	OFICINA ACADEMICA DE ESTUDIOS	Analista de Sistema PAD II	410	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en la especialidad (Ingeniería de Sistemas) - Capacitación especializada en el área - Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y discutir los sistemas y supervisar el trabajo del desarrollo de las aplicaciones - Controlar la estructura de la documentación de los sistemas informativos - Evaluar el software y otros mecanismos similares para la sustitución (universidad) y preparar los estimados de tiempo y costo para el trabajo de desarrollo de sistemas - Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir con los requerimientos de los paquetes de desarrollo de sistemas - Asesorar asuntos de desarrollo e instalación de aplicaciones, creación de base de datos al personal de la Oficina de Estudios - Crear y diseñar los esquemas de seguridad para la información académica de la Universidad - Coordinar con los departamentos la creación y diseño de nuevos sistemas - Otras que le asigne su Jefe Inmediato. 	1,116.00	Contrato para el reemplazo por Cese de Personal, cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en las Leyes Nº 27803 y Nº 28299, Decreto Supremo Nº 005-2008-TR y Resolución Ministerial Nº 107-2008-TR
2	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES	SECRETARIA III	503	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Secretaria Ejecutiva y/o Computarizada de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación (no menos de 3 años) - Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio - Excelente redacción y ortografía - Capacidad para trabajar bajo presión - Disponibilidad y dedicación exclusiva - Habilidades interpersonales - Capacidad de crear, innovar e implementar - Buenos hábitos y estilos proactivos - Experiencia en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas. - Preparar citas, despacho y agenda para las Reuniones. - Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, pecosas, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones. - Recepción y registro diario de documentos - Preparar comunicaciones varias - Elaborar cuadro de necesidades (materiales, mantenimiento de equipo, etc.). - Elaborar los formatos de Evaluaciones Docentes: Nombrados y Contratados. - Elaborar la programación y Reprogramación de Cursos, así como Informes de Equivalencia de Cursos. - Coordinar las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones. - Desarrollar labores propias de Secretariado y Archivo de documentos. - Recopilar información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual. - Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato. 	1,015.00	El reemplazo por Cese de Personal, cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en las Leyes Nº 27803 y Nº 28299, Decreto Supremo Nº 005-2008-TR y Resolución Ministerial Nº 107-2008-TR
3	FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA	SECRETARIA IV	506	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación - Experiencia en labores de Secretariado - Capacitaciones en Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio - Proactiva y preparada para trabajar bajo presión - Disponibilidad y dedicación exclusiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar la agenda diaria del Decano y el Secretario de la Facultad - Preparar citas, despacho y agenda para los Consejos de Facultad, reuniones con los Jefes de Departamento u otros - Digitación de cartas del Decano a diferentes dependencias de la UNALM o fuera del campus - Realizar pedidos mensuales según requerimientos de la Facultad - Preparación de ordenes de servicios, solicitud de compra, pecosas, vale rosado y hacer las liquidaciones respectivas - Recepción de materiales de oficina para su distribución oportuna a las diferentes áreas de la facultad - Redacción de proveídos, comunicaciones a los diferentes Departamentos Académicos sobre determinado asunto de interés - Llevar el registro de los documentos del despacho - Digitación de avisos diversos y su publicación en la vitrinas de la Facultad - Apoyar en la Comisión de Evaluación de Docentes, de Asuntos Pedagógicos y Estudiantiles, Prácticas Profesionales y en el Comité Electoral de la Facultad - Mantener actualizado el archivo de la Facultad - Recopilar información y redactar el borrador de la memoria del Decano y posteriormente controlar su impresión y empaste para 	999.00	Contrato para el reemplazo por Cese de Personal, cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en las Leyes Nº 27803 y Nº 28299, Decreto Supremo Nº 005-2008-TR y Resolución Ministerial Nº 107-2008-TR

ANEXO B

**SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO PARA REPLAZO POR CESE DE PERSONAL CUYA VIGENCIA DE CONTRATO
ESTA CONDICIONADO A LAS LEYES Nº 27803 Y Nº28299, DECRETO SUPREMO Nº 005-2008-TR y RESOLUCION MINISTERIAL Nº 107-2008-TR**

						<ul style="list-style-type: none"> - su distribución - Renovar el archivo general, permanente y correlativo retirando los documentos que cumplieron su misión o que carecen de valor, disponiendo el material necesario - Otras que le asigne su Jefe Inmediato 		
4	OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	Secretaria IV	407	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Secretariado Ejecutivo, otorgando por el Ministerio de Educación - Capacitación en la labor secretarial - Conocimiento de Ofimática nivel intermedio y/o superior - Excelente redacción y ortografía - Capacidad para trabajar bajo presión - Disponibilidad y dedicación exclusiva - Habilidades interpersonales - Capacidad de crear, innovar e implementar - Buenos hábitos y estilos proactivos - Experiencia en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar. Clasificar, distribuir y archivar la documentación que recibe la oficina. - Tomar el dictado taquigráfico y realiza las labores de digitación. - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina. - Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Jefe de la Oficina. - Distribuir la documentación de acuerdo a las normas de relación jerárquica de la Oficina. - Atender llamadas telefónicas, concertar citas de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura. - Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del más alto nivel, de acuerdo a lo dispuesto por la Jefatura. - Mantener actualizado la existencia de útiles de oficina y su distribución, llevando un control de entradas y salidas. - Distribuye y supervisa el trabajo del personal técnico de la secretaria y mesa de partes de la Oficina Administrativa de Personal. - Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato 	967.00	Contrato para el reemplazo por Cese de Personal, cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en las Leyes Nº 27803 y Nº 28299, Decreto Supremo Nº 005-2008-TR y Resolución Ministerial Nº 107-2008-TR
5	OFICINA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GENERALES	Trabajador en Servicios II	408	SAD	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa - Poseer capacitación técnica especializada y experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de apoyo en la sección de carpintería - Realizar trabajo de mantenimiento y reparación de muebles en las dependencias de la UNALM - Solicitar los materiales necesario para realizar los trabajo de carpintería - Otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato. 	918.00	Contrato para el reemplazo por Cese de Personal, cuya vigencia está sujeta a lo dispuesto en las Leyes Nº 27803 y Nº 28299, Decreto Supremo Nº 005-2008-TR y Resolución Ministerial Nº 107-2008-TR