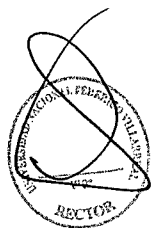


RELACION DE JEFES DE LAS DEPENDENCIAS DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

N°	Cargo Estructural	Apellidos y Nombres	Categoría	Grado Académico	CONDICION	Resolucion Rectoral
1	VICERRECTOR DE INVESTIGACION	TELO MALPARTIDA CARLOS NAPOLEÓN	PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	DOCTOR EN ADMINISTRACION	DOCENTE PERMANENTE	RR.N°538-2016-UNFV del 27.12.2016
2	JEFE DEL INSTITUTO CENTRAL DE GESTION DE LA INVESTIGACION	LIVIA SEGOVIA JOSE HECTOR	PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	DOCTOR EN PSICOLOGIA	DOCENTE PERMANENTE	RR.N°6569-2019-UNFV del 20.11.2019
3	JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE INNOVACION DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	ONCEVAY ESPINOZA FELICIANO TIMOTEO	PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	DOCTOR EN ADMINISTRACION	DOCENTE PERMANENTE	RR.N°4863-2019-UNFV del 15.03.2019
4	JEFE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	CAMPOS PEREZ ROSALVINA	ASOCIADO TIEMPO COMPLETO	DOCTOR EN EDUCACION	DOCENTE PERMANENTE	RR.N°4111-2018-UNFV del 03.12..2018
5	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA	PAZ FERNANDEZ RODOLFO	PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	DOCTOR EN CIENCIAS DEL URBANISMO	DOCENTE PERMANENTE	RR.N°6541-2019-UNFV del 13.11.2019

000175

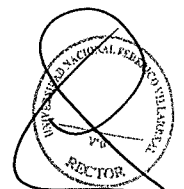


RELACION DE PERSONAL

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

N°	Cargo Estructural	Apellidos y Nombres	Categoría	Cargo de Confianza	Documento /Evidencia	CONDICION	Funciones Generales
	Vicerrector de Investigación	TELLO MALPARTIDA CARLOS NAPOLEÓN	PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO		Licenciado en Cooperativismo. Segunda Especialidad en Administración.. Máster en Gerencia Pública. . Maestría en Administración . Doctorado en Administración. Diplomado en Seguridad y Defensa Nacional.	DOCENTE PERMANENTE	Cumplir las funciones que le asigne el Consejo Universitario y/o el Rector. Participar, como representante de la Universidad, ante los organismos públicos y privados ligados a la Ciencia y Tecnología...Dirigir el sistema de investigación y gestionar las actividades de investigación y desarrollo de las dependencias a su cargo. Aprobar el proyecto de Presupuesto y POJ del VRIN. Elevar anualmente al Consejo Universitario la memoria del VRIN y evaluaciones del funcionamiento de las dependencias a cargo, Demás atribuciones consignadas en el Reglamento
	Asesor II	TALLA RAMOS JULIO GREGORIO	SERVIDOR PROFESIONAL A	1	Licenciado en Administración/ Egresado de Maestría y Doctorado en Administración	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Asesorar al Vicerrector de investigación, en la relación que debe existir entre sus decisiones de la comunidad villarrrealina y la sociedad. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.Brindar asesoramiento a las unidades del VRIN en temas inherentes a sus funciones. Elevar informes periódicos de evaluación sobre el Plan Operativo y presupuestario.Otras que asigne el Vicerrector de Investigación, relacionadas con su especialidad
	Asesor II	URQUIZO MAGGIA JOSE	ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 15 HORAS	1	Licenciado en Cooperativismo. Doctor en Administración.	DOCENTE PERMANENTE	Asesorar al Vicerrector de Investigación, en la relación que debe existir entre sus decisiones de la comunidad villarrrealina y la sociedad. Asesorar al Vicerrector de Investigación, formulando políticas de gestión de la investigación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.Absolver consultas, emitir opiniones y proponer alternativas de ejecución relacionadas con programas de Investigación;Brindar asesoramiento a las unidades del VRIN en temas inherentes a sus funciones, absolviendo las consultas del caso. Otras que asigne el Vicerrector de Investigación, relacionadas con su especialidad.
	Secretaria V	MORENO MORAN MYRIAM GLORIA	SERVIDOR TECNICO E		Licenciada en Educación.Egresada de Maestría en Administración . Bachiller en Ciencias de la Comunicación	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Organizar la agenda y el despacho con la documentación necesaria, para la aprobación y firma del Vicerrector de Investigación. Redactar documentos que disponga el Vicerrector de Investigación. Recibir, clasificar y tramitar la documentación del despacho.Recepcionar llamadas telefónicas, manejar el correo electrónico del VRIN. Rendir cuenta documentada de la Caja Chica, con autorización del Vicerrector. Realizar otras funciones que le indique el Vicerrector en el ámbito de su competencia.
	Asistente Administrativo II	AGUILAR PONCE SONIA ADRIANA	SERVIDOR PROFESIONAL B		Licenciada en Educación/Egresado de Maestría en Docencia Universitaria/Título de 2da. Especialidad en Problemas de Aprendizaje	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.Elaborar informes y analizar expedientes. Otras funciones que le asigne el Vicerrector de Investigación, relacionadas con su especialidad
	Asistente Administrativo II	INGUNZA ORBEZO CLELIA MARGARITA	SERVIDOR FUNCIONARIO 2		Licenciada en Educación/ Estudios de 2da. Especialización en Comportamiento y Desarrollo Organizacional	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.Elaborar informes técnicos requeridos por la Jefatura.Efectuar coordinaciones con los órganos rectores de los sistemas administrativos de la Universidad.Otras que asigne el Vicerrector de Investigación, relacionadas con su especialidad.
	Apoyo Administrativo	LEON PEREZ BRUNO			Licenciado en Ciencias de la Comunicación. Estudios de Ingles Avanzado.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida al Vicerrector de Investigación. Derivar la documentación recibida y generada en el Vicerrectorado de Investigación a las Oficinas competentes. Organizar el archivo de la documentación generadas por el Vicerrectorado de Investigación. Atender e informar al público, docentes en general e investigadores sobre las actividades y trámites administrativos. Realizar otras funciones que le indique el Vicerrector de Investigación, en el ámbito de su competencia

000181



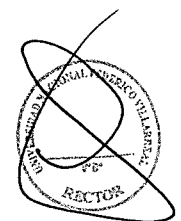
INSTITUTO CENTRAL DE GESTION DE LA INVESTIGACION

N°	Cargo Estructural	Apellidos y Nombres	Categoría	Cargo de Confianza	Documento /Evidencia	CONDICION	Funciones Generales
	Jefe del ICGINV	LIVIA SEGOVIA JOSE HECTOR	PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	1	Título de Psicólogo. Maestría en Psicología Clínica. Doctorado en Psicología	DOCENTE PERMANENTE	* Proponer e implementar la política y el plan de investigación, estableciendo los fines, objetivos y las líneas de investigación. * Gestionar, planificar, promover, ejecutar y evaluar las investigaciones de los docentes, estudiantes y egresados. * Normar, organizar y administrar el sistema de gestión y registro de las investigaciones e investigadores de la UNFV. * Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y evaluación de las unidades de investigación de las facultades y la Escuela Universitaria de Posgrado.
	Secretaria IV	CHAVEZ CRISTOBAL CARMEN ROCIO	SERVIDOR TECNICO A		Título de Técnico en Secretaría, con estudios universitarios carrera de Administración (IX ciclo)	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	*Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación * Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. * Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
3	Apoyo Administrativo	CHUQUILIN PAIRAZAMAN CARLOS ALEXIS			4to. Año en Computación Científica - UNMSM	LOCACION DE SERVICIOS	* Apoyo en recopilar, analizar, procesar y sistematizar la información de los proyectos de investigación del 2012 al 2018 (Proyecto, Informe Semestral, Informe Final y Resultado = (IF y Artículo Científico)

OFICINA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

N°	CARGO ESTRUCTURAL	Apellidos y Nombres	Categoría	CARGO DE CONF.	Documento /Evidencia	CONDICION	Funciones Generales
	Jefa de la Oficina de Proyectos de Investigación			1			* Evaluar los informes semestrales y anuales de los proyectos de investigación, estableciendo en los informes la conformidad, observaciones o sugerencias según corresponda. * Proponer y elaborar procedimientos para la presentación, evaluación de proyectos e informes de investigación, así como la información estadística e indicadores de calidad. * Registrar y organizar una base de datos de todos los proyectos de investigación y elevarlo al repositorio institucional. Desarrollar programas de capacitación para formar docentes y estudiantes investigadores. * Gestionar la inscripción y actualización de los investigadores de la UNFV en el (DINA) y en el (REGINA), entre otras, como promover el registro de los docentes investigadores en la plataforma SIGI Y RUI.
	Secretaria III	ARRUE SOTO MARIA NORMA CECILIA	SERVIDOR TECNICO B		Técnico Secretarial	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	* Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina. * Atender el telefono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva ad educativa y de servicio. * Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales; * Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos.
	Tecnico en Archivo II	MAGUJÑA BLAS MELANIA	SERVIDOR TECNICO C		Secretaria Comercial / Secretaria Bilingüe	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	* Clasificar y rotular fondos documentales así como codificar y organizar fichas. * Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales. * Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas. * Participar en la recolección de información con la actividad archivística. * Participar en actividades de restauración de documentos.
	Tecnico Administrativo	TAVERA VEGA LIZARDO ANGEL	SERVIDOR PROFESIONAL C		Licenciado en Arqueología. Egresado de maestría	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	* Preparar requerimiento de los bienes y/o servicios que se solicitan en los proyectos con financiamiento. * Coordinar con ganadores de concurso la entrega de bienes y/o equipos adquiridos * Hacer consolidado y mantener actualizado la información de presupuestos. * Seguimiento de Proyectos.
	Tecnico Administrativo	DOMINGUEZ HERRERA CARLOS	SERVIDOR TECNICO E		Licenciado en Economía	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	* Preparar requerimiento de los bienes y/o servicios que se solicitan en los proyectos con financiamiento. * Coordinar con ganadores de concurso la entrega de bienes y/o equipos adquiridos * Hacer consolidado y mantener actualizado la información de presupuestos. * Seguimiento de Proyectos.
	Apoyo Tecnico	MONTALVO LA MADRID ELIJOT IBAN			Estudios en Informática	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	* Apoyo en Mesa de Partes * Distribución de Documentos * Encargado de los bienes patrimoniales de la oficina.

000180



OFICINA CENTRAL DE INNOVACION, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	Apellidos y Nombres	Categoría	CARGO DE CONF.	Documento /Evidencia	CONDICION	Funciones Generales
	Jefe de Oficina Central	ONCEVAY ESPINOZA FELICIANO TIMOTEO	PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	1	Licenciado en Administración, Licenciado en Cooperativismo, Magister en Gestión de la Educación, Doctor en Administración.	DOCENTE PERMANENTE	Formula y propone las políticas y los lineamientos técnicos para el desarrollo, monitoreo y supervisión de los procesos. Promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de empresas. Promueve y monitorea los centros de emprendimientos multidisciplinarios dentro de la Universidad.
	Asistente Administrativo	NEGRINI MÁLAGA MARÍA DEL PILAR	SERVIDOR TECNICO A		Bachiller en Ingeniería Pesquera, Bachiller en Educación, Licenciada en Educación, Egresada en Maestría en Administración y Gerencia Social, Nivel intermedio del inglés.	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Coordina y apoya la ejecución de actividades de innovación y emprendimiento que desarrolla la oficina. Presta apoyo administrativo a la jefatura. Coordina la programación de actividades e internos de la oficina
	Tecnico Administrativo	LOPEZ SOLANO LUIS ANTHONY			Bachiller en Administración, Nivel avanzado del inglés.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Apoya las actividades de emprendimiento que realiza la oficina. Apoya en el desarrollo de talleres y cursos de emprendimiento Apoya las actividades administrativas
	Especialista Administrativo	ARCE GIRALDO HECTOR FERNANDO			Bachiller en Ciencias Humanas. Estudios avanzados en Economía y Finanzas. Maestría en Educación, Dominio del inglés y nivel intermedio de francés. Experiencia a nivel gerencial en marketing y gestión de proyectos de innovación y emprendimiento.	LOCACION DE SERVICIOS	Presta asesoría técnica en temas de emprendimiento, propiedad intelectual e innovación. Participa de las reuniones y comisiones de trabajo Emite informes de resultados
	APOYO ADMINISTRATIVO	PONTE POLINO, ANVELA PATRICIA			Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Inglés intermedio, con conocimientos de diseño gráfico, conocimientos de ofimática	LOCACION DE SERVICIOS	Apoya la organización de eventos y talleres Diseño para material de difusión Apoya las actividades administrativas de la oficina

EDITORIAL UNIVERSITARIA

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	Apellidos y Nombres	Categoría	CARGO DE CONF.	Documento /Evidencia	CONDICION	Funciones Generales
	Director de la Editorial Universitaria	PAZ FERNANDEZ RODOLFO	PRTC	1	Título de Arquitecto-UNFV. Maestría en Planificación de la Educación- Universidad Inca Garcilazo de la Vega Doctor en Ciencias del Urbanismo-UNFV.	DOCENTE PERMANENTE	Velar por la aplicación de la política editorial/ Presentar al Vicerrectorado de Investigación el Balance Anual de Actividades. Verificar la inscripción de cada publicación en los registros correspondientes por ley; Impulsar la participación de la Editorial Universitaria en ferias nacionales e internacionales y otros eventos editoriales; Apoyar la política de donaciones de la Editorial Universitaria y coordinar para que tengan impacto real en la creación de imagen de la Universidad; Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia
	Secretaría IV	DAVILA SOTO ESMERALDA ROSA	SERVIDOR TECNICO C		Secretariado Ejecutivo	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Redactar documentos que disponga el Jefe de la Editorial Universitaria. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Editorial Universitaria. Recepcionar llamadas telefónicas, manejar el correo electrónico de la Editorial Universitaria. Rendir cuenta documentada de la Caja Chica. Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Editorial Universitaria en el ámbito de su competencia
	Corrector de Estilo	CUVA CHUMPTAZ HECTOR			Bachiller en Psicología	LOCACION DE SERVICIOS	Diseño y diagramación de textos a publicar. Emitir opinión técnica y recomendaciones sobre diseño y diagramación. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato
	Director de Administración II	VALLE GARCIA LUIS WENCESLAO	SERVIDOR TECNICO C		Técnico Superior en Impresiones OFFSET	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Responsable de la Impresión de textos a publicar y/o formatos solicitados por las diferentes dependencias de la UNFV (archivos, guías del estudiante, tripticos, dípticos, hojas membretadas, etc.). Impresión de las publicaciones editadas tales como, los concursos nacionales previa aprobación de las autoridades competentes.
	Tecnico en Artes Graficas II	VALLADOLID CELI LUIS MARTIN	SERVIDOR TECNICO B		Técnico Superior Diseño y Diagramación	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Diagramar libros, revistas, folletos y formatos (pre-prensa digital); Diseñar presentaciones, infografías, paneles, carteles y gráficos en general; Emitir opinión técnica y recomendaciones sobre diseño y diagramación; Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Publicaciones y Difusión.
	Tecnico en Artes Graficas II	ZAPATA COLCHADO ANGELICA MARIA			Técnico Superior en Artes Graficas	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Diagramar libros, revistas, folletos y formatos (pre-prensa digital); Diseñar presentaciones, infografías, paneles, carteles y gráficos en general; Emitir opinión técnica y recomendaciones sobre diseño y diagramación; Realizar otras funciones que le indique el Jefe de la Oficina de Publicaciones y Difusión.
	Operador de Equipo de Imprenta I	DAZ MURGA CARLOS MARTIN			Técnico Incompleto en Administración	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	Responsable del manejo de las maquinas de la imprenta de los trabajos de impresión solicitados por las diferentes dependencias de la UNFV.
	Tecnico Administrativo	CARTY GUERRA JULIO CESAR	SERVIDOR TECNICO C		Estudios Universitario incompletos en Administración	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	Organizar y mantener actualizado el archivo y la documentación de la Editorial Universitaria, de acuerdo a las normas establecidas. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Editorial Universitaria. Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la documentación en trámite. Realizar otras funciones que le indique el jefe de la Editorial Universitaria en el ámbito de su competencia
	Apoyo Administrativo	HUAYNA SANCHEZ NICOLE YOHANNA			Est. Univ. en Arquitectura (VI Ciclo)	LOCACION DE SERVICIOS	Control presupuestal y cuadro de necesidades de la Editorial Universitaria. Responsable de la página Web .Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia



000179

01211

01

02

BIBLIOTECA CENTRAL

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	Apellidos y Nombres	Categoría	CARGO DE CONF.	Documento /Evidencia	CONDICION	Funciones Generales
	JEFE DE LA BIBLIOTECA CENTRAL	CAMPOS PEREZ ROSALVINA	ASOCIADO TIEMPO COMPLETO	1	Licenciada en Educación en la especialidad de Lengua e Ingles. Magister en Educación. Estudios concluidos de Maestría en Literatura Peruana e Hispanoamericana. Doctora en Educación.	DOCENTE PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> * Promover políticas, planificar, organizar, implementar y diseñar la gestión del sistema de bibliotecas de la UNFV. * Establecer los lineamientos técnicos y procedimientos, así como supervisar la implementación en las bibliotecas de la UNFV. * Promover la utilización de nuevas herramientas tecnológicas en los diferentes servicios y material informático en soporte impreso y electrónico. * Coordinar con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información para la implementación y mantenimiento a los equipos de cómputo y software, supervisando el óptimo funcionamiento de las bibliotecas especializadas. * Coordinar con la Escuela Universitaria de Posgrado y las Facultades, para la publicación en el repositorio científico, las revistas, tesis, trabajos académicos entre otras publicaciones de acuerdo a su reglamento. * Remitir y recepcionar formatos estandarizados para el registro electrónico de documentos a ser registrados en el repositorio científico de la universidad. * Facilitar a las autoridades las estadísticas de la producción científica y tecnología en la universidad para la toma de decisiones. * Formular Directivas y normas para la gestión de sus respectivas actividades. * Programar, organizar, conducir, coordinar y apoyar el desarrollo de procesos o proyectos tendientes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia y ejecutar aquellos vinculados a los objetivos estratégicos de la universidad, evaluando resultados. * Implementar y ejecutar acciones de control interno en el ámbito de su competencia que permitan fortalecer la gestión institucional y el adecuado ejercicio de la gestión pública. * Formular y alcanzar al Vicerrectorado de Investigación la información requerida por la Oficina Central de Planificación para la formulación de la Memoria Anual Institucional. * Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza del cargo requerido por el Vicerrector de Investigación.
	APOYO ADMINISTRATIVO	RIOJAS VIDALES CESAR ALBERTO			Estudiante de la carrera profesional de Derecho	LOCACION DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción de los documentos de gestión de la Biblioteca Central. * Registrar en el sistema de tramites de la Universidad los documentos de gestión. * Atención a los usuarios * Apoyo en diversas actividades que requiera la Jefatura de Biblioteca Central.
	SECRETARIA	PACHAS CHOCC, LAURA GERALDINE			Técnica en Secretariado Ejecutivo	Locación	Redactar documentos que disponga el Jefe de la Biblioteca Central. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Biblioteca Central. Recepcionar llamadas telefónicas; manejar el correo electrónico de la Biblioteca Central. Rendir cuenta documentada de la Caja Chita. Realizar otras funciones que le indique el Jefe inmediato.

REPOSITORIO CIENTIFICO

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	Apellidos y Nombres	Categoría	CARGO DE CONF.	formación Profesional	CONDICION	Funciones Generales
	JEFE DE REPOSITORIO CIENTIFICO	MEJIA SALINAS ELBER NORBERTO	ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 15 HORAS	1	Licenciado en Educación . Doctor en Educación	DOCENTE PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> * Gestionar los recursos de información de competencia de la UNFV de acuerdo a las normas emitidas sobre la Red Nacional de Repositorios Digitales de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto; * Registrar, administrar y supervisar la difusión de la información de la producción científica de los integrantes del sistema de investigación que debe integrar el Repositorio Científico de la Universidad; * Coordinar con la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información en lo referente al apoyo técnico en la administración del servidor correspondiente de la universidad; * Remitir y recepcionar formatos estandarizados para el registro electrónico de documentos a ser registrados en el repositorio; * Formular Directivas, y normas que les compete para la gestión de sus respectivas actividades; * Facilitar a las autoridades, estadísticas de la producción científica y tecnológica en la universidad para la toma de decisiones; * Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le encargue el jefe de la Biblioteca Central.
	ASISTENTE DE REPOSITORIO	CALDAS JIMENEZ FREDY DAGOBERTO			Bachiller en Administración Estudios de Maestría en Ing. Sistemas - UNFV.	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar tesis, artículos de revistas, mantener actualizado el repositorio científico de la UNFV. * Responder los resultados del antiplegio de todas las facultades. * Administrar y generar reportes estadísticos del sistema antiplegio URKUND. * Actualizar las noticias, eventos y convocatorias de la página web de VRIN y en las redes sociales. * Administrar y gestionar el repositorio de revistas de la UNFV. * Responder los resultados del antiplegio de todas las facultades. * Administrar y generar reportes estadísticos del sistema antiplegio URKUND. * Otras que le asigne el jefe inmediato
	ASISTENTE DE REPOSITORIO	HUAMANI JUAREZ ROSA YASMIN	SERVIDOR TECNICO E		Bachiller en Administración de Empresas	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> * Proponer mejoras en los procesos de gestión del Sistema de Bibliotecas, a fin de mejorar los servicios bibliotecarios. * Coordinar los procesos técnicos con las bibliotecas especializadas * Elaborar políticas de gestión de bibliotecas. * Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. * Realizar capacitaciones en el uso de tecnologías para el acceso a la información. * Supervisar el desarrollo de los procesos bibliotecarios de las bibliotecas especializadas * Proponer mejoras en los procesos de gestión del Sistema de Bibliotecas, a fin de mejorar los servicios bibliotecarios. * Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. * Supervisar el desarrollo de los procesos bibliotecarios de las bibliotecas especializadas * Elaborar las estadísticas de los servicios bibliotecarios de todas las bibliotecas especializadas.
	BIBLIOTECÓLOGO	MEDINA ZARATE JAMES			Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información.	LOCACION DE SERVICIOS	<p style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold;">0001700</p>
	BIBLIOTECÓLOGO	CHACÓN PAUYAC, ENVER GIOVANNI			Bachiller en Bibliotecología-UNMSM	LOCACION DE SERVICIOS	

1700
1700

(1)

(2)

JEFE DE MUSEO	PRUDENCIO AYALA, ELOY	LICENCIADO EN EDUCACION	Docente Permanente	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar proyectos científicos con el apoyo del personal del museo en el área de investigación. *Conservar y restaurar los especímenes museológicos de Arqueología, Artesanía, Peruania Contemporánea y Fauna Regional, patrimonio de esta oficina. *Realizar exposiciones permanentes sobre un tema específico, así como conferencias para la comunidad. *Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
SECRETARIA	ROMERO PEREZ, MARICELA	Abogada	ADMINISTRATIVO PERMANENTE	<ul style="list-style-type: none"> * Recepcionar, clasificar y archivar los documentos del Museo. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos del Museo. *Atender teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva. *Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. *Selecionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos. *Otras funciones que le indique el jefe inmediato superior.

Diciembre del 2019

000177

