

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Vicepresidencia de Investigación
Unidad Orgánica: No aplica
Cargo estructural Secretaria I
Clasificación SP-AP: Servidor Público – Apoyo
Nombre del puesto: **Secretaria**
Dependencia Jerárquica: Vicepresidencia de Investigación
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo y colaboración operativa para el desarrollo de las funciones correspondientes a Vicepresidencia de Investigación a fin de lograr calidad permanente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 3 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 4 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 5 Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- 6 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 7 Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en redacción, clasificación y archivo de documentos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Trámite documentario y archivo, especialización para secretarías.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.			x	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia específica en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable experiencia en organización de eventos científicos.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica: No aplica
Cargo estructural: Especialista
Clasificación: SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: Especialista de Vicepresidencia Académica - Suplencia
Dependencia Jerárquica: Vicepresidencia Académica
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones en materia académica y administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 3 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 5 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 6 Asesorar y orientar en los procedimientos académicos y actividades del proceso de gestión académica
- 7 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 8 Administrar la información y documentos que se le encargue
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Educación o Licenciado en Antropología o Gestión Pública y Desarrollo Social o Ingeniero industrial o Ingeniero de Sistemas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Gestión Curricular Universitaria, Licenciamiento y Acreditación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Gestion Curricular

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.			x	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, síntesis, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – SUPLENCIA. El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica: No aplica
Cargo estructural: Especialista
Clasificación: SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: Especialista en Comunicación e Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en la planificación y ejecución de actividades comunicacionales y el posicionamiento institucional con la producción de plazas gráficas para las redes sociales, diagramación de materiales impresos, producción, post producción y transmisión multimedia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la elaboración de productos comunicacionales articulando con las diferentes dependencias de la entidad.
- 2 Colaborar en el recojo de información para la elaboración de recursos de comunicación en diferentes soportes que permitan su difusión.
- 3 Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en materia de comunicaciones.
- 4 Proponer contenidos informativos para el posicionamiento de la imagen institucional.
- 5 Proponer acciones de comunicación estratégica para el logro de los objetivos de la entidad.
- 6 Formular campañas de comunicación estratégica para ser difundidas en las diferentes plataformas de la entidad.
- 7 Brindar insumos para realizar actividades y acciones de comunicación con el objetivo de lograr acercarse a los diferentes públicos de la entidad.
- 8 Otros que designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de diseño gráfico (Corel Draw, Adobe InDesign, Adobe Illustrator y Adobe Photoshop), diagramación editorial y marketing digital o gestión de redes sociales (Facebook).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diseño gráfico, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Premiere, Planificación en medios digitales y Ofimática intermedia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, liderazgo, compromiso, innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica: No aplica
Cargo estructural: Asistente
Clasificación: SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto: **Asistente**
Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, diseñar e implementar propuestas de mejora en la organización y en los procesos de tecnologías de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte a la red de datos universitaria.
- 2 Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de la UNAJ.
- 3 Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- 4 Garantizar la operatividad de los equipos de cómputo, la red universitaria y otros proyectos en marcha.
- 5 Mantenimiento a nivel de software de los equipos de cómputo de la entidad.
- 6 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Estadístico e Informático.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de Base de Datos, sistemas operativos de servidor (Windows server), trabajo remoto, Ofimática Avanzada, herramientas para la gestión, Sólidos conocimientos de programación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Base de Datos y/o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y/o Redes de Telecomunicación y/o Curso de diseño y desarrollo web y/o Capacitación en paquetes estadísticos SPSS, STATA, R y/o Analítica de datos, Cursos de reparación de laptops, computadoras, contar con cursos de soporte informático en el SIAF Y SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) meses de experiencia específica en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales
Cargo estructural: Técnico I
Clasificación: SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto: **Auxiliar de Limpieza**
Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza y mantenimiento integral y recojo de desechos de los diferentes ambientes, para garantizar la higiene de las actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y mantenimiento integral de las oficinas, pasadizos, servicios higiénicos, mobiliarios e inmuebles, vidrios, pasamanos, para brindar un lugar limpio y seguro usuarios.
- 2 Realizar el recojo diario de los residuos sólidos de los ambientes de la UNAJ.
- 3 Apoyar en el traslado de muebles, materiales y otros bienes que se requieran en la UNAJ, para el reordenamiento de áreas en caso que sea necesario
- 4 Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones para dar a conocer al jefe inmediato superior en caso sea necesario para reparaciones respectivas.
- 5 Brindar las prestaciones con calidad, calidez a los usuarios
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en el aseo y limpieza para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, manejo insumos y productos químicos de limpieza,

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a bioseguridad y/o temas relacionados a limpieza y desinfección.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

No aplica.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, dinamismo, orden, fuerza física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,300.00 (Mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
Unidad Orgánica:	No aplica
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto:	Especialista en Seguimiento y Monitoreo Docente
Dependencia Jerárquica:	Director(a) de Gestión de Asuntos Académicos
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, planificar, organizar y promover las actividades relacionadas con el seguimiento docente así como el diseño y desarrollo de un sistema de información integral de los docentes por Departamento Académico y Escuela Profesional a fin de facilitar la formación continua, la mejora de los procesos académicos y la cantidad de los servicios educativos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño docente.
2	Concentrar, evaluar y analizar la información relativa a las actividades y logros de los docentes de su quehacer en la Universidad.
3	Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al programa de aseguramiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo a sus funciones.
4	Coordinar el establecimiento de los círculos de mejora académica continua y vigilar su funcionamiento en coordinación con los distintos Órganos.
5	Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de objetivos de aprendizaje.
6	Recopilar la información para la conformación de los bancos y base de datos necesarios para la elaboración de indicadores de calidad de desempeño así como para los procesos de acreditación y certificación de las carreras profesionales.
7	Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, en actividades de asistencia de técnica y en eventos de capacitación a nivel local y/o nacional de gestión docente.
8	Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
9	Administrar la información y documentación que se le encargue
10	Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Educación o Gestión Pública y Desarrollo Social o Ingeniero de Sistemas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Regimen Especial de Profesores Universitario, Desempeño y Monitoreo docente, Pedagogia, Licenciamiento y Acreditacion.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Diseño Curricular y Pedagogia en TIC.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2, 800.00 (Dos mil ochocientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica: No aplica.
Cargo estructural: Secretaria I
Clasificación: SP-AP: Servidor público - De Apoyo.
Nombre del puesto: Secretaria
Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional
Puestos que supervisa: Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de asistencia administrativa y operativa de acuerdo a las normas correspondientes, con el fin del cumplimiento de metas del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca. ☒

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo, verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 3 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 4 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 5 Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- 6 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 7 Atender al usuario, efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- 8 Mantener la reserva de la documentación e información que tenga acceso o le sea asignada o se encuentre bajo su custodia.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo ☒
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción de documentos, archivística, atención al usuario, Ley n.° 27444 y normativa de Control Gubernamental.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistemas administrativos del Estado y/o gestión pública y/o control gubernamental, y redacción de documentos, y trámite documentario y/o archivística.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos ²	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia específica en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No encontrarse en alguno de los impedimentos establecidos en el numeral 7.2.2 de la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, y modificatorias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 (Mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica: Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Cargo estructural: Secretaria I
Clasificación: SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto: Secretaría
Dependencia Jerárquica: Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las diferentes necesidades de la gestión académica, oportuno y continuo, mediante un enfoque de calidad, trabajo en equipo y servicio a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a a cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su dsistribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables.
- 3 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables.
- 4 Coordinar y comunicar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 5 Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- 6 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 7 Atender con amabilidad y cortesía al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de documentos de gestión, técnicas de archivo, hojas electrónicas y relaciones humanas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Office, Secretaría ejecutiva, labores gerenciales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.☐		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia específica en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 (Mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica: No aplica
Cargo estructural: Director de Bienestar Universitario
Clasificación: SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto: Director(a) de Bienestar Universitario
Dependencia Jerárquica: Vicepresidencia Académica
Puestos que supervisa: Asistente, Analista, Especialistas y profesionales de la Dirección.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, efectuar y ofrecer a los estudiantes programas de bienestar en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, transporte, vivienda, apoyo psicopedagógico, psicológica y servicio social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer las políticas para la ejecución de los programas de bienestar universitario.
- 2 Proponer programas de bienestar, becas y programas de asistencia, vinculados a los ejes, acciones y actividades de la promoción de salud de universidades saludables.
- 3 Promover los programas deportivos de alta competencia (PRODAC), El Reglamento correspondiente, regula su funcionamiento que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes en el PRODAC entre otros.
- 4 Coordinar los servicios de asistencia médica, alimenticia, recreación y deportes.
- 5 Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de Bienestar.
- 6 Supervisar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
- 7 Promover el deporte, siendo obligatorio la formación de disciplinas olímpicas.
- 8 Implementar los servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, de conformidad con la normativa vigente.
- 9 Consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados con discapacidad.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administración, Ingeniero de Sistemas Gestión Pública y Desarrollo Social o Trabajo Social, Contabilidad, Ingeniería Económica.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos Ley Universitaria N° 30220, Licenciamiento y Acreditación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública, Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Habilidades Blandas, Ética en la Función Pública, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas, Sistemas de gestión para organizaciones educativas ISO 21001.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cuatro (04) años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, articulación con el entorno político, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica:	No aplica
Cargo estructural	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto:	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dependencia Jerárquica:	Vicepresidencia de Investigación
Puestos que supervisa:	Asistente, secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar las actividades de investigación de las Facultades y Unidades de investigación.
2	Realizar actividades de promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación en todas sus modalidades.
3	Establecer programas de intercambio tecnológico y científico, así como, promover la participación de entidades públicas y privadas en el financiamiento de proyectos de investigación.
4	Brindar asesoramiento y apoyo técnico a los investigadores en la ejecución de sus proyectos de investigación.
5	Llevar un registro de seguimiento de los proyectos y trabajos de investigación que se realizan en la Universidad Nacional de Juliaca.
6	Evaluar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Universidad Nacional de Juliaca. Así mismo proponer los cambios para su aprobación por el Consejo de Investigación y el Consejo Universitario.
7	Acreditar los trabajos y producción bibliográfica de los docentes investigadores ante Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y otros organismos pertinentes.
8	Organizar y ejecutar eventos científicos, difundiendo avances y resultados de los trabajos de investigación a través de diversos medios de difusión.
9	Establecer y uniformizar la estructura y Normas de Redacción científica para la elaboración de proyectos de tesis, trabajos de investigación y artículos científicos en la UNAJ.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Gestión Pública o Ingeniero Economista o Economista o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental o Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ninguno.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Metodología de la investigación, Diseño y Gestión de Proyectos en el marco del Invierte.Pe., Supervisión y Monitoreo de Proyectos Sociales, Productivos y Ambientales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años de experiencia en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Cuatro (04) años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, articulación con el entorno político, trabajo en equipo y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos
Cargo estructural: Analista
Clasificación: SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: Analista de Administración de Personal
Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Atender necesidades administrativas de gestión, proponiendo políticas, normas internas e informes técnicos conforme a su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y llevar el control y registro de la firma de contratos del personal docente y administrativo de la Universidad.
- 2 Coordinar, elaborar y proponer el rol de vacaciones del personal docente y administrativo nombrado de la Universidad, de acuerdo con las necesidades e interés de la Universidad.
- 3 Llevar el registro de vacaciones del personal docente y administrativo de la Universidad.
- 4 Verificar y proyectar la respuesta a las solicitudes de otorgamiento de descanso, permisos o licencias de los servidores.
- 5 Elaborar informes técnicos de su especialidad y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 6 Proyectar constancias o certificados de trabajo, realizando la verificación correspondiente, según sea solicitado.
- 7 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 8 Llevar el control y reporte de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la Universidad.
- 9 Coordinar, formular y hacer el seguimiento al presupuesto de bienes y servicios de la Unidad de Recursos Humanos.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administración o Economista o Contador Público o Abogado o Ingeniero de Sistemas o Gestión Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Gestión Pública, Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativos Generales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servir.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, planificación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica: No aplica
Cargo estructural: Analista
Clasificación: SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: **Analista Académico**
Dependencia Jerárquica: Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad, para revisión y visto bueno del Decano

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la información de la actividad académica de las escuelas profesionales de la Facultad, según los documentos de gestión
- 2 Ejecutar el proceso de matrículas en coordinación con las dependencias académicas y administrativas pertinentes, según los documentos de gestión
- 3 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 4 Mantener actualizada la información académica de las escuelas profesionales de la Facultad en coordinación con las dependencias académicas y administrativas pertinentes, según los documentos de gestión
- 5 Generar el Cuadro de méritos semestral, egresados y ranking de egresados según los documentos de gestión
- 6 Validar el historial académico y documentación correspondiente para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y otros de corresponder, correspondientes a los programas de estudio de las escuelas profesionales.
- 7 Elaborar informes técnicos de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de su emisión.
- 8 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Ciencias de la Computación o Ingeniero Estadístico e Informático
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley N° 30220 y sus modificatorias, licenciamiento de universidades y condiciones basicas de calidad, gestion publica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimatica intermedia y base de datos, Diseño Curricular y Evaluación Curricular.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
idiomas extranjeros o nativos		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Innovación, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica: Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social
Cargo estructural: Laboratorista I
Clasificación: SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: Laboratorista de Especialidad Gestión Pública y Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica: Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el funcionamiento y mantenimiento del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales en los Laboratorios de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, atención a la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y público en general. ☑

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2 Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- 3 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria.
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de documentos y propuestas a su cargo.
- 5 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 6 Preparar los equipos y material necesario para las prácticas en los laboratorios.
- 7 Llevar registros de los equipos pertenecientes a los laboratorios.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Gestión Pública.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en mantenimiento, reparación ensamblaje de computadoras y administración de redes. Base de Datos. Atención en centro de cómputo y Documentos de Gestión, Trabajo en equipo. Tecnologías de Información y comunicaciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de capacitación en Sistemas e informática, manejo de base de datos, Gestión educativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, orden, análisis, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica: Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas.
Cargo estructural Laboratorista I
Clasificación SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: **Laboratorista de Especialidad en Software y Sistemas**
Dependencia Jerárquica: Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas.
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y atención en el Laboratorio de la E. P. de Ingeniería de Software y Sistemas, a la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo , monitorear el correcto funcionamiento de redes locales (LAN) y conexiones a internet, resolver problemas técnicos básicos relacionados con hardware, software o redes.
- 2 Asistir a los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores, etc.) en el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- 3 Supervisar el uso adecuado de los equipos y recursos del laboratorio, garantizar que se cumplan las políticas de uso del laboratorio (tiempos de uso, asignación de equipos, etc.), monitorear el acceso al laboratorio para mantener el orden y la seguridad.
- 4 Implementar medidas de seguridad informática, como antivirus y cortafuegos.
- 5 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 6 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 7 Elaborar propuestas de mejora de la gestión Universitaria.
- 8 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 9 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero de Sistemas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Hardware y mantenimiento de equipos, Instalación, configuración, mantenimiento y solución de problemas en diferentes versiones, Conocimientos en redes locales (LAN), inalámbricas (Wi-Fi) y protocolos de red (TCP/IP, DNS, DHCP), Configuración de routers, switches y puntos de acceso, Diagnóstico y solución de problemas de conectividad, Configuración de herramientas para compartir recursos en red (impresoras, almacenamiento compartido, etc.), Conocimientos en lenguaje de programación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en: en soporte técnico de computadoras, cursos en mantenimiento, reparación y ensamblaje de equipos de computadoras, cursos en Redes y conectividad, cursos en Conocimientos en lenguaje de programación (Python o Java, C++, otros.), curso en bases de datos (MySQL, SQLite, otros).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma extranjeros o nativos		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, ética, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica:	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto:	Laboratorista de Física
Dependencia Jerárquica:	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyando las áreas de docencia, proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las practicas de laboratorio a docentes y estudiantes de pregrado.
2	Atender y apoyar a los tesisistas y/o docentes en la ejecución de proyectos de investigación en cuanto al uso de equipos e instrumentos y en la forma de realizar los análisis.
3	Mantener los formatos de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorias de calidad y pruebas de validación.
4	Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
5	Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
6	Elaborar informe de su competencia.
7	Elaborar propuesta de mejora de la gestión universitaria. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y reglamentos que rigen su área.
8	Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
9	Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Físico o Licenciado en Física o Ingeniero Electrónico o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento sobre materiales e insumos de laboratorio de física, conocimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a su especialidad, SIGA, SIAF, Computación e Informática o Computación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica: Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo estructural: Laboratorista I
Clasificación: SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: Laboratorista de Biología
Dependencia Jerárquica: Departamento Académico de Ciencias Básicas
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los docentes a cargo de los cursos que requieren uso de laboratorio, participando en la supervisión de estudiantes, suministrando materiales e insumos, operando equipos e instrumentos durante la realización de las actividades experimentales y en el seguimiento de los experimentos de continuidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2 Cumplir con el desarrollo de sesiones prácticas en los horarios y laboratorios establecidos.
- 3 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por su seguridad.
- 4 Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- 5 Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad
- 6 Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- 7 Elaborar informes de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes y propuestas a su cargo.
- 8 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria y de laboratorios.
- 9 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Biología o Ciencias Biológicas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento sobre temas de biología, manejo de equipos de laboratorio, buenas practicas de laboratorio, investigación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en implementación de instrumentos de gestión en laboratorio u otros afines a su especialidad, SIGA, SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.?		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural: Asistente
Clasificación: SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto: **Asistente de Abastecimiento**
Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 3 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad o oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 5 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administración o Contador Público o Gestion Publica.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistema de Abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contrataciones con el Estado y SEACE, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, Gestión Pública - Sistemas Administrativos del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros o nativos.		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) meses de experiencia específica en la función o la materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO. El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá los incrementos y deducciones de Ley.