

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 cargo/puesto	Director(a) de Bienestar Universitario
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico
Puestos a su cargo	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, consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados con discapacidad.
- 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 Implementar los servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, de conformidad con la normativa
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

Nota: Las funciones transversales que no se encuentren expresamente consignadas en el presente perfil serán asignadas por el superior jerárquico, sin perjuicio de las funciones del cargo estructural establecidas en el Manual Clasificador de Cargos (MCC), en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Transitorio ☒ Suplencia ☐
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																																								
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td></td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒		<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Título profesional en Administración o Gestion Publica o Contabilidad o Ingeniero Economica o Ingenieria Industrial o Trabajador Social o afines a la formacion. </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>			☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título profesional en Administración o Gestion Publica o Contabilidad o Ingeniero Economica o Ingenieria Industrial o Trabajador Social o afines a la formacion.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																																									
☐	Secundaria	☐	☐																																																									
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																																									
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																																									
☒	Universitaria	☒																																																										
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																							
Título profesional en Administración o Gestion Publica o Contabilidad o Ingeniero Economica o Ingenieria Industrial o Trabajador Social o afines a la formacion.																																																												
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																							
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																							
				D) ¿Habilitación profesional?																																																								
				Sí ☒ No ☐																																																								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos o experiencia en la prestación de los servicios complementarios en la educación superior universitaria.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública; Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; ética en la función pública; sistema de control interno; planificación estratégica; gestión de riesgos; salud mental; prevención de violencia y acoso; seguridad y salud en el trabajo; habilidades blandas y salud ocupacional.

Nota : Los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

☒

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Cuatro (04) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o 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). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección del Centro de Idiomas
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe(a) del Centro de Idiomas
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) del Centro de Idiomas
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico
Puestos a su cargo	Asistente, Analista y profesionales del Centro de Idiomas.

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, organizar, gestionar y desarrollar actividades administrativas de dirección y académicas, empleando estrategias para el logro de objetivos de productividad del Centro de Idiomas de la UNAJ, en el marco de las metas y políticas de desarrollo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y llevar a cabo las estrategias de productividad de manera eficiente para el logro de metas del plan de trabajo.
- Adaptar planes de mejora continua en la enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas originarias.
- Supervisar el mejor desarrollo de las competencias de los estudiantes del Centro de Idiomas.
- Organizar tácticas de promoción para posicionar el nombre de la institución en la región Puno.
- Gestionar los documentos del Centro de Idiomas y seguir los procedimientos de la institución.
- Administrar los ingresos y egresos del Centro de Idiomas.
- Elaborar planes de trabajo y directivas del Centro de Idiomas.
- Responsable de la selección y contratación del personal y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Idiomas
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

Nota: Las funciones transversales que no se encuentren expresamente consignadas en el presente perfil serán asignadas por el superior jerárquico, sin perjuicio de las funciones del cargo estructural establecidas en el Manual Clasificador de Cargos (MCC), en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Transitorio ☒ Suplencia ☐
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>☒ Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Licenciado en Turismo o Licenciado en Administración o Licenciado en Educación con Especialidad en Lengua y Literatura. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Turismo o Licenciado en Administración o Licenciado en Educación con Especialidad en Lengua y Literatura.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		☒																														
Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
Título profesional de Licenciado en Turismo o Licenciado en Administración o Licenciado en Educación con Especialidad en Lengua y Literatura.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública; Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF); sistema de trámite documentario; formulación y desarrollo de planes de trabajo y directivas en la especialidad; manejo de e-books y plataformas digitales usados en la enseñanza de idiomas.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de la calidad, metodología de enseñanza de lenguas, gestión educativa, diseño curricular y didáctica de idiomas.

Nota: Los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

Idiomas/ Dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros			X	
Quechua		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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.

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

☒ X

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

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

Cuatro (04) años de experiecia especifica en la funcion o materia en el sector publico

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Experiencia en la enseñanza de idiomas o dirección de institutos o centro de idiomas.

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/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 03-000254

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Incubadora de Empresas
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director de Incubadora de Empresas
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Director(a) de Incubadora de Empresas
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado de Investigación
Puestos a su cargo	Asistente, secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Promover las iniciativas de los estudiantes y docentes para la creación de empresas basadas en resultados de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer la normativa necesaria para el desarrollo del emprendimiento universitario e innovación empresarial.
- Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas, brindando asesoría o facilidades en el uso de equipos e instalaciones de la Universidad.
- Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
- Fomentar la cultura emprendedora, mediante la capacitación a los docentes y estudiantes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de emprendimiento e innovación empresarial, teniendo en cuenta el impacto en la sociedad y el ecosistema.
- Contribuir al desarrollo de la investigación en temas de emprendimiento e innovación empresarial.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

Nota: Las funciones transversales que no se encuentren expresamente consignadas en el presente perfil serán asignadas por el superior jerárquico, sin perjuicio de las funciones del cargo estructural establecidas en el Manual Clasificador de Cargos (MCC), en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)
Transitorio ☒ Suplencia ☐
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
						</	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de incubadoras de empresas, innovación y emprendimiento tecnológico; formulación y seguimiento de proyectos; gestión de fondos concursables y articulación universidad-empresa-Estado. Conocimiento de metodologías de desarrollo de negocios y de la normativa aplicable a investigación, innovación y emprendimiento.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de la innovación, emprendimiento e innovación, gestión de incubadoras de empresas, gestión pública.

Nota : Cada diplomado y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros			X	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o 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:

☒	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.	☐	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.
-------------------------------------	---	--------------------------	--

Cuatro (04) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o 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 con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 04-000253

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director de Producción de Bienes y Servicios
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Director(a) de Producción de Bienes y Servicios
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado de Investigación
Puestos a su cargo	Analista, Asistente, secretaria.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la política productiva de bienes y servicios a nivel de Facultades que están relacionados con sus especialidades, áreas académicas o trabajos de investigación

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los centros de producción.
- Asesorar y orientar a los docentes y alumnos que participan en los centros de producción.
- Velar por conservar el patrimonio (inmuebles, equipamiento, maquinarias, muebles y enseres, semovientes, productos agrícolas y otros) de los centros de producción.
- Presentar programas y proyectos para la mejora en la innovación del patrimonio de los centros de producción.
- Formular y presentar el plan operativo anual incluido el presupuesto para su aprobación en el Vicerrectorado de Investigación y su ratificación por el Consejo Universitario
- Gestionar la Inversión Privada, y otros, y presentarse a fondos concursales para el financiamiento de proyectos de centros de producción.
- Gestionar la legislación físico legal de los terrenos y construcciones con que cuentan los centros de producción
- Promover la innovación y la investigación al interior de los centros de producción.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

Nota: Las funciones transversales que no se encuentren expresamente consignadas en el presente perfil serán asignadas por el superior jerárquico, sin perjuicio de las funciones del cargo estructural establecidas en el Manual Clasificador de Cargos (MCC), en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Transitorio ☒ Suplencia ☐
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table> <tr> <th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr> <tr> <td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Contabilidad o Ingeniero Economista o Ingeniería Industrial o afines a la formación. </td></tr> <tr> <td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Contabilidad o Ingeniero Economista o Ingeniería Industrial o afines a la formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria	☐	☐																														
☐ Secundaria	☐	☐																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
☒ Universitaria	☐	☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
Título profesional de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Contabilidad o Ingeniero Economista o Ingeniería Industrial o afines a la formación.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública, gestión de la calidad, planeamiento estratégico, administración de unidades productivas, control interno, evaluación de indicadores.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública; planeamiento estratégico o gestión por procesos; gestión de la producción, administración de operaciones o gestión de servicios; gestión de proyectos; Investigación.

Nota : Cada diplomado 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:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros			X	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

☒

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

Cuatro (04) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o 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 con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Clasificación	SP-DS: Servidor Público - Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado de Investigación
Puestos a su cargo	Especialista, Asistentes Tecnicos Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar las actividades de investigación de las Facultades y Unidades de Investigación.
- Realizar actividades de promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de Investigación en todas sus modalidades.
- Establecer programas de Intercambio tecnológico y científico, así como, promover la participación de entidades públicas y privadas en el financiamiento de proyectos de investigación.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico a los investigadores en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Llevar un registro de seguimiento de los proyectos y trabajos de investigación que se realizan en la Universidad Nacional de Juliaca.
- 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.
- Acreditar los trabajos y producción bibliográfica de los docentes investigadores ante Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y otros organismos pertinentes.
- Organizar y ejecutar eventos científicos, difundiendo avances y resultados de los trabajos de investigación a través de diversos medios de difusión.
- 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.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

Nota: Las funciones transversales que no se encuentren expresamente consignadas en el presente perfil serán asignadas por el superior jerárquico, sin perjuicio de las funciones del cargo estructural establecidas en el Manual Clasificador de Cargos (MCC), en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Transitorio ☒ Suplencia ☐
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de I+D+i, transferencia tecnológica y propiedad intelectual; diseño y seguimiento de proyectos, programas e instrumentos de innovación; gestión de convenios, indicadores de desempeño y procesos institucionales, en el marco de la normativa universitaria, presupuestal y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de la innovación; transferencia tecnológica; gestión de proyectos (PMI, PM4R u otra metodología); gestión pública; formulación y gestión de proyectos de I+D+i

NOTA: Cada diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años en el sector publico o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (4) 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**:

☒

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

Cuatro (04) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o 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 con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

CÓDIGO DE PUESTO: 06 - 000180

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Modernización
Cargo estructural	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Especialistas, Analistas y Asistentes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, coordinar y ejecutar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico y Modernización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sector Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional de la Universidad.
- Conducir y coordinar los procesos de reestructuración y reorganización administrativa en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, emitiendo opinión técnica.
- Formular, proponer indicadores de gestión y línea de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos.
- Formular los proyectos de Memoria Anual Institucional y Boletín Estadístico Institucional.
- Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de la gestión para la modernización de la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Elaborar el Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA Institucional.
- Formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Nota: Las funciones transversales que no se encuentren expresamente consignadas en el presente perfil serán asignadas por el superior jerárquico, sin perjuicio de las funciones del cargo estructural establecidas en el Manual Clasificador de Cargos (MCC), en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Transitorio ☐

Suplencia ☒

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																													
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>			☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Economía o Administración o Contabilidad o Gestión Pública o Ingeniería Económica o Ingeniero Industrial. <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>			☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐	Primaria	☐	☐																																																
☐	Secundaria	☐	☐																																																
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒	Universitaria	☐	☒																																																
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Sistema Administrativo de Modernización, Sistema Administrativo de Presupuesto.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Planeamiento estratégico en el sector público; modernización de la gestión pública; Sistema Nacional de Presupuesto Público; Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe); Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Nota: Los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (02) años de experiencia específica en puestos o cargos como especialista, ejecutivo(a), coordinador(a), responsable, supervisor(a), asesor(a) de la Alta Dirección o equivalente 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**:

x

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Tres (03) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, comunicación escrita (redacción y ortografía), cortesía, orden y capacidad para el manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – SUPLENCIA. El tiempo de contratación será 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 con 00/100 nuevos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

CÓDIGO DE PUESTO: 07 - 000266

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y ejecutar las funciones del proceso presupuestario a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerarquico.
- Registrar certificaciones y revisar la aprobación SIAF-SIGA.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad
- Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 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)

Transitorio

☒

Suplencia

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> Título profesional de Economista o Ingeniero Economista o Gestión Pública o Contador Público o Ingeniero Industrial. </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título profesional de Economista o Ingeniero Economista o Gestión Pública o Contador Público o Ingeniero Industrial.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria	☐																																																																		
☐	Secundaria	☐																																																																		
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																																																		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																																																		
☒	Universitaria	☒																																																																		
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																															
Título profesional de Economista o Ingeniero Economista o Gestión Pública o Contador Público o Ingeniero Industrial.																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
Sí	☒	No	☐																																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	☒	No	☐																																																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública; del Sistema Nacional de Presupuesto Público; del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); de los sistemas informáticos de la gestión pública (SUT, SIGA, SIAF Web y CEPLAN); de los documentos de gestión; y de la atención al público en general.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Planificación Estratégica en el Sector Público; Sistemas Administrativos del Estado: SIGA, SEACE y SIAF; Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

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.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hojas de cálculo			x	
Programa de presentaciones			x	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o 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:

☒

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐

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

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o 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 renovacion en funcion a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

CÓDIGO DE PUESTO: 08 - 000177

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Adquisiciones
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en adquisiciones a la Unidad de Abastecimiento en la gestión de los órganos de gobierno universitario en cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y la normativa interna vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos y actividades de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y/o revisar términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas.
- Coordinar con áreas usuarias la correcta formulación de requerimientos.
- Integrar comités de selección cuando corresponda.
- Supervisar la ejecución contractual y el cumplimiento de plazos.
- Velar por la transparencia, legalidad y eficiencia en los procesos.
- Elaborar informes técnicos de su competencia
- 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)

Transitorio ☐

Suplencia ☒

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☒	☐																															
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																													
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley Universitaria N.° 30220, Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444) y Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE); Sistema Nacional de Abastecimiento; Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); gestión del abastecimiento; control interno y gestión de riesgos en el sector público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x
Hojas de cálculo				x
Programa de presentaciones				x

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o 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:

☒	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.	☐	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.
-------------------------------------	---	--------------------------	--

Dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE.

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/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

CÓDIGO DE PUESTO: 09 - 000110

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Patrimonio
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en las actividades administrativas de patrimonio, coordinar, ejecutar y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional de Juliaca, según normativa interna vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos y actividades de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Supervisar el proceso de codificación, etiquetado y asignación de responsabilidades de uso de los bienes a los servidores de la institución.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 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)

Transitorio

☒

Suplencia

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table> <tr> <th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr> <tr> <td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Industrial o Gestión Pública. </td></tr> <tr> <td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Industrial o Gestión Pública.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria	☐	☐																														
☐ Secundaria	☐	☐																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
☒ Universitaria	☐	☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Industrial o Gestión Pública.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión de administración de bienes muebles e inmuebles, Gestión Pública, Gestión Patrimonial

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión patrimonial en el sector público; Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE); Sistema Nacional de Abastecimiento; Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); gestión del abastecimiento; control interno y gestión de riesgos en el sector público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x
Hojas de cálculo				x
Programa de presentaciones				x

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o 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:

☒	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.	☐	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.
-------------------------------------	---	--------------------------	--

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE.

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/ 3,100.00 (Tres mil cien 00/100). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

CÓDIGO DE PUESTO: 10-000260

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Almacén
Dependencia jerárquica	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en las actividades administrativas de almacén para el abastecimiento de las diferentes áreas de la Universidad Nacional de Juliaca, según normativa interna vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos y actividades de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad
- Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 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)

Transitorio ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Industrial o Gestión Pública. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☒	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión de administración de bienes muebles e inmuebles, Gestión Pública, Gestión de Almacenes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE); Sistema Nacional de Abastecimiento; Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); gestión del abastecimiento; control interno y gestión de riesgos en el sector público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x
Hojas de cálculo				x
Programa de presentaciones				x

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o 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:

☒

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐

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

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 11-000281

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 cargo/puesto	Analista Académico
Dependencia jerárquica	Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad, así como llevar a cabo la consolidación, sistematización y actualización de datos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la información académica de las escuelas profesionales de la facultad, según documentos de gestión
- Ejecutar el proceso de matriculas en coordinación con las dependencias academicas y administrativas pertinentes, según los documentos de gestion
- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Mantener actualizada la informacion academica de las escuelas profesionales de la Facultad en coordinación con las dependencias academicas y administrativas pertinentes, según los documentos de gestion
- Generar cuadros de méritos de forma semestral, reporte de egresados, el ranking de egresados, asi como, validar el historial académico y documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- Validar el historial academico y documentacion correspondiente para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y otros de corresponder, correspondiente a los programas de estudio de las escuelas profesionales.
- Elaborar informes técnicos de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de su emisión.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo
- 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 ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Software <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
☒	Universitaria	☒	☐																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

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

B) Cursos y/o programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos:

Ciberseguridad y protección de datos en la era digital; gestión educativa pública y privada 4.0; III Curso de Especialización en Computación e Informática; desarrollo backend.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas acumuladas de capacitacion y los diplomas y/o programas de especializacion no menos a 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Sistemas operativos			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		
Idioma nativo		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

☒ **X**

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Innovación, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO. 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 con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 12-000284

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Especialidad Ambiental y Forestal
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos e integrantes del laboratorio en el cual se desempeña, para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria.
- Preparar reactivos, materiales y equipos para el desarrollo de prácticas académicas.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Verificar el correcto funcionamiento de los instrumentos antes y después de cada sesión.
- Aplicar metodologías y protocolos estandarizados de laboratorio.
- Atención de los laboratorios y Talleres de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal.
- 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 ☒ Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria	Incompleta	Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura	Sí X No	
			Título profesional de Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal o Ingeniero Sanitario Ambiental	D) ¿Habilitación profesional?	
				Sí X No	
			Maestría Egresado Grado		
			Doctorado Egresado Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de equipos de Laboratorio, procesamiento de datos, normas de bioseguridad en laboratorio, manejo de residuos peligrosos
--

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Metodología de evaluación de riesgos e IPERC; seguridad y salud en el trabajo; salud y medio ambiente; segregación de residuos sólidos; servicio de saneamiento de agua potable; minería y medio ambiente; monitoreo ambiental; uso del sonómetro, multiparámetro y tren de muestreo; riesgos en obras; supervisor de seguridad; legislación ambiental peruana.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

☒ **X**

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de información y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO. 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 con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 13-000308

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Cargo estructural	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Unidad de Investigación
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas de la Unidad de Investigación para el cumplimiento de funciones y fomento de la investigación en la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en las funciones de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad de Investigación.
- Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la Unidad de Investigación.
- Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Unidad de Investigación.
- Administrar la información y documentación que le encargue la Unidad de Investigación.
- Apoyar en la seguimiento y monitoreo de las investigaciones de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- Llevar el registro de sorteo de los miembros de jurado de tesis y sistematizar la revisión de los proyectos.
- 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 ☒ Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software y Sistemas o Ingeniería de Textil y de Confecciones o Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniera Agroindustrial o Abogado. <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																												
Primaria																														
Secundaria																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)																														
☒ Universitaria		☒																												
Maestría		Egresado		Grado																										
Doctorado		Egresado		Grado																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, en el manejo de herramientas informáticas en el proceso de investigación, gestión pública y otras herramientas de administración pública, sistematización de gestión académica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Análisis de datos con software, Diseño de proyectos de investigación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), Redacción de Artículos científicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X
Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector **público o privado**.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

X

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

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

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comprensión lectora, dinamismo, organización de información.

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). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 14-000324

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 cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, diseñar e implementar propuestas de mejora en la organización y en los procesos de tecnologías de la información a fin de coadyuvar el logro de los objetivos institucionales y contribuyendo con la transformación digital de la UNAJ.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para soportar y mejorar las actividades sustantivas de la Institución.
- 2 Colaborar y recomendar con las unidades universitarias que requieren apoyo para la formulación de propuestas de desarrollos de sistemas de información.
- 3 Desarrollar y formalizar la documentación asociada a los procesos de desarrollo de sistemas de información implementados.
- 4 Planear, coordinar y ejecutar, en conjunto con la unidad usuaria, la transición de los sistemas desarrollados, para facilitar su apropiamiento y adopción.
- 5 Planificar, analizar, diseñar, desarrollar y verificar el mantenimiento de los sistemas de información que sean solicitados por la Oficina de Tecnologías de la Información
- 6 Desarrollar e impulsar la estandarización metodológica para el desarrollo de los sistemas de información a nivel institucional
- 7 Definir, dar seguimiento e implementar los temas arquitectónicos y lineamientos de los procesos de construcción de software institucional.
- 8 Asesorar, colaborar con los laboratorio de computo de las escuelas profesionales y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.
- 9 Otras funciones que le se han asignado por el jefe inmediato a corde a las funciones del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Software. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☒	☐																															
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																													
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Gestión pública, Base de Datos, programación, Uso de las Plataformas del Estado SIGA/SIAF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Desarrollo de aplicaciones utilizando tecnologías .NET; desarrollo de web services y API, y desarrollo de entornos web CMS Drupal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Sistemas operativos			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

☒ **X**

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

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 con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 15-000270

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Secretaría General
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Oficina de Secretaría General en las actividades de coordinación administrativa y protocolares así como tramitar y elaborar los documentos a fin de contribuir al cumplimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 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.
- 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.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Desarrollar e impulsar la estandarización metodológica para el desarrollo de los sistemas de información a nivel institucional.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Otras funciones que le se han asignado por el jefe inmediato a corde a las funciones del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Abogado o Licenciado en Administración. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Abogado o Licenciado en Administración.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria																																
☐ Secundaria																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
Título profesional de Abogado o Licenciado en Administración.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Sistemas operativos			X	

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

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

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

☒ **X**

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

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 con 00/100 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 16-000320

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- Organizar el acervo documentario de la Facultad.
- 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

☒

Suplencia

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																									
☐	Universitaria	☐	☐																									
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en archivo de documentos, hojas electrónicas y protocolo ejecutivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Asistencia administrativa; ortografía y redacción; archivo y trámite documentario; Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); gestión pública; alta dirección empresarial; sistema de gestión documental; computación e informática documental; habilidades blandas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas extranjeros		X		

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o 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**:

☒

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.

☐

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

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

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/ 1,700.00 (Mil setecientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.