



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 01-000251

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	Rectorado
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 opinion 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 gestion.
- 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

X

Suplencia

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 o 2 años)

Técnica Superior
(3 o 4 años)

X

Universitaria

X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

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

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

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 especializacion y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestion Publica, Ley del 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ética en la Función Pública, Sistema de Control Interno, Planificación Estratégica, Gestion de Riesgos, Salud Mental, Prevencion 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
Ingles			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**:

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.

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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 02-000254

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

1	Elaborar y proponer la normativa necesaria para el desarrollo del emprendimiento universitario e innovación empresarial.
2	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.
3	Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
4	Fomentar la cultura emprendedora, mediante la capacitación a los docentes y estudiantes.
5	Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de emprendimiento e innovación empresarial, teniendo en cuenta el impacto en la sociedad y el ecosistema.
6	Contribuir al desarrollo de la investigación en temas de emprendimiento e innovación empresarial.
7	Emitir opinion técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestion.
9	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?			
Incompleta Completa		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economista o Ingeniería Economica, Ingeniería Industrial o afines a la formacion. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado <tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr> <tr><td colspan="2">Sí ☒ No ☐</td></tr>			D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒ No ☐	
D) ¿Habilitación profesional?								
Sí ☒ No ☐								

CONOCIMIENTOS

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

Investigación y planeación de proyectos, emprendimiento e innovación.

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

Gestión Pública, Monitoreo de programas y proyectos sociales, Metodología de la Investigación, Formulación y gestión de proyectos o relacionados a innovación, emprendimiento y/o incubación.

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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 03-000253

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

- 1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los centros de producción.
- 2 Asesorar y orientar a los docentes y alumnos que participan en los centros de producción.
- 3 Velar por conservar el patrimonio (inmuebles, equipamiento, maquinarias, muebles y enseres, semovientes, productos agrícolas y otros) de los centros de producción.
- 4 Presentar programas y proyectos para la mejora en la innovación del patrimonio de los centros de producción.
- 5 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
- 6 Gestionar la Inversión Privada, y otros, y presentarse a fondos concursales para el financiamiento de proyectos de centros de producción.
- 7 Gestionar la legislación físico legal de los terrenos y construcciones con que cuentan los centros de producción
- 8 Promover la innovación y la investigación al interior de los centros de producción.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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

X

Suplencia

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional de Licenciado en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Ingenierio Economista, Ingeniería Industrial o afines a la formación.

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Normas ISO 9001-Sistemas de gestión de la calidad.

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

Metodologías de la Investigación, Formulación y gestión de proyectos, Planes de negocio, Proyectos productivos, Investigación.

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.

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 de expedencia en el sector publico.

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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 04-000255

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 Tecnologica (SINACYT).

FUNCIONES DEL PUESTO

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

X

Suplencia

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Economista, Ingeniero Economica, Ingeniería Industrial o afines a la formacion. Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Diseño y gestión de proyectos en el marco de invierte Pe., Supervisión Proyectos Sociales, Productivos y Ambientales, Valorización y Liquidación de Proyectos Productivos y Sociales.

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

Gestión Pública, Metodología de la Investigación , Investigación Formativa, Diseño y Gestión de Proyectos de Investigación y Evaluación de Proyectos de Investigación.

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				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X						
Programa de presentaciones			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 especifica 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 especifica 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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 05-000257

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Centro de Idiomas Nativos y Extranjeros
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) del Centro de Idiomas Nativos y Extranjeros
Dependencia jerárquica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
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

- 1 Planificar y llevar a cabo las estrategias de productividad de manera eficiente para el logro de metas del plan de trabajo.
- 2 Adaptar planes de mejora continua en la enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas originarias.
- 3 Supervisar el mejor desarrollo de las competencias de los estudiantes del Centro de Idiomas.
- 4 Organizar tácticas de promoción para posicionar el nombre de la intitución en la región Puno.
- 5 Gestionar los documentos del Centro de Idiomas y seguir los procedimientos de la institución.
- 6 Administrar los ingresos y egresos del Centro de Idiomas.
- 7 Elaborar planes de trabajo y directivas del Centro de Idiomas.
- 8 Responsable de la selección y contratación del personal y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Idiomas
- 9 Emitir opinion técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 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?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Ley N.º 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 especializacion 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 extranieros			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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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: 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	
1	Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Intitucional 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
2	Conducir y coordinar los procesos de reestructuración y reorganización administrativa en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, emitiendo opinión técnica.
3	Formular, proponer indicadores de gestión y línea de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos.
4	Formular los proyectos de Memoria Anual Institucional y Boletín Estadístico Institucional
5	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
6	Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
7	Elaborar el Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA Institucional.
8	Formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
9	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestion.
10	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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

	X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título Profesional en Economía o Administracion o Contabilidad o Gestion Publica o Ingenieria Economica o Ingeniero Industrial.

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

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 especializacion 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 específica

A. 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 funcion o materia en el sector publico.

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

Dos (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 publico.

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.

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

Alta capacidad analítica y síntesis, trabajo en equipo,enfoque a resultados, trabajo bajo presión, responsabilidad, redaccion y ortografia, cortesia orden y manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria por Suplencia). El tiempo de contratación sera hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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 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: 07-000138

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
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 la Unidad Formuladora

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
3	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
5	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6	Solicitar la opinión favorable de la Dirección de programación Multianual de Inversiones (DGPMI) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previa a su declaración de viabilidad.
7	Lo que se indica en el Decreto Supremo N° 140-2026-EF.
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 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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

	X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Titulo Profesional en Economía o Administración o Ingeniería Económica o carreras afines.

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí

X

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

X

No

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y Gerencia de Proyectos
B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Proyectos de Inversión Pública, Formulación y Evaluación Social de Proyectos, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

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 específica

A. 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 funcion o materia en el sector publico.

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

Dos (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 publico.

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.
-------------------------------------	---	--------------------------	--

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

Alta capacidad analítica y síntesis, trabajo en equipo,enfoque a resultados, trabajo bajo presión, responsabilidad, redaccion y ortografia, cortesia orden y manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria por Suplencia). El tiempo de contratación sera hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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 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: 08-000237

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Especialista en Informatica II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista de Centro de Formación en Informática
Dependencia jerárquica	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios especializados al Centro de Formación en Informática, mediante la administración, soporte y desarrollo de soluciones informáticas, así como la planificación y ejecución de cursos dirigida al público en general, contribuyendo a la mejora de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias digitales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1Ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos imparitdos por el superior jerarquico.
- 2Administrar, mantener y dar soporte a los sistemas, aplicaciones, bases de datos y plataformas informáticas asignadas, asegurando su disponibilidad, funcionamiento y adecuada atención a los usuarios.
- 3Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 4Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 5Desarrollar, implementar y/o mejorar soluciones orientadas a optimizar y automatizar los procesos del Centro de Informática.
- 6Elaborar y gestionar reportes, consultas, estadísticas e indicadores de información, proporcionando información confiable que contribuya al seguimiento de las actividades y a la toma de decisiones institucionales.
- 7Diseñar, actualizar y desarrollar contenidos, materiales didácticos, prácticas y evaluaciones para los cursos y programas en informática, empleando herramientas tecnológicas y plataformas presenciales o virtuales
- 8Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- 9Otras 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?																																												
IncompletaCompleta <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 de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software. <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):

Conocimiento de Gestión Pública, Tecnologías de información y comunicaciones, Sistemas y aplicaciones informáticas.

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

Diplomado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Inteligencia Artificial Generativa, Análisis de datos con ChatGpt en Python, Ciencia de Datos, Programación Avanzada en Python, Administración y Seguridad en Redes.

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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, sujeto a renovacion en funcion a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos). 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: 09-000266

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

1	Ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerarquico.
2	Registrar certificaciones y revisar la aprobación SIAF-SIGA.
3	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
4	Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
5	Elaborar informes técnicos de su competencia.
6	Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad
7	Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
8	Administrar la información y documentación que se le encargue.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Transitorio ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura			Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria			Título profesional de Economista o Ingeniero Economista o Gestión Pública o Contador Público o Ingeniero Industrial.			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria						Sí ☒ No ☐	
☐ 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 Gestión Pública, conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Publico, Sistema Integrado de Administración Pública (SIAF - SP), Sistemas Informáticos de la gestión pública (SUT, SIGA, SIAF WEB, CEPLAN), documentos de gestión y atención al público en general.
--

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

Sistema Administrativo del Estado: SIGA, SEACE y SIAF, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Implementacion del sistema de control interno y gestion de riesgos en gobiernos subnacionales.

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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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: 10-000177

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Direccion General de Administracion
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

- 1Ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos imparitdos por el superior jerarquico.
- 2Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 3Proponer politicas, normas, estrategias y criterios, en el ambito de su competencia.
- 4Elaborar y/o revisar términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas.
- 5Coordinar con áreas usuarias la correcta formulación de requerimientos.
- 6Integrar comités de selección cuando corresponda.
- 7Supervisar la ejecución contractual y el cumplimiento de plazos.
- 8Velar por la transparencia, legalidad y eficiencia en los procesos.
- 9Revisar y evaluar las indagaciones de mercado (cotizador), realizando el análisis sobre el comportamiento, proyección y dimensionamiento de la oferta, así como las condiciones de comercialización de bienes y/o servicios para la realización de las contrataciones.
- 10Otras 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)TransitorioSuplencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria X	Egresado(a)BachillerTítulo/Licenciatura Título profesional en Contabilidad o administración o Ingeniería Económica. MaestríaEgresadoGrado DoctoradoEgresadoGrado	SíNo D) ¿Habilitación profesional? SíNo

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 especializacion requeridos y sustentados con documentos:
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Nacional de Abastecimiento Publico, Ley General de Contrataciones Publicas N° 32069, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Gestión 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 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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: 11-000140

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, consolidar y revisar documentos e informes técnicos para dar consistencia financiera a la Universidad Nacional de Juliaca en base a las disposiciones legales y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1Ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos imparitdos por el superior jerarquico.
- 2Controlar y registrar los bienes de activo fijo, en coordinación con el área de patrimonio o logística.
- 3Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) las fases de ejecución del ingresos, gasto y complementario.
- 4Mantener actualizado el analisis de cuenta mensualmente de todas las cuentas contables.
- 5Elaborar los estados financieros y presupuestarios, sus notas y la información complementaria para el cierre mensual, trimestral y anual.
- 6Presentar ante la SUNAT información tributaria PDT 621, PDT 626 retenciones y otros
- 7Proyectar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de integración contable.
Apoyar los procesos de control previo y concurrente sobre la documentación que sustenta los gastos, verificando el cumplimiento de todos los documentos, segun normativa, tales como comprobante de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla de viáticos, encargos internos, caja chica, retenciones, cuarta categoría, y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento; previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP.
- 9Atender los requerimientos de auditoría, control interno y órganos de control, y dar seguimiento a las recomendaciones.
- 10Otras 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			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura				Sí ☒ No ☐	
☐ Primaria	☐	☐	Titulo universitario de Contador Público.				D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐					Sí ☒ No ☐	
☐ 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 general sobre los sistemas administrativos del Estado y Normas Tributarias vigentes emitidas por la SUNAT, PDT 621, 626 Retenciones, Libros Electronicos, SIRE, SIGA y SIAF-RP.s.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Contabilidad Gubernamental, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), 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 de adopcion a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.

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: 12-000104

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Secretaria General
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista Administrativo en Archivo Central
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar, organizar, conservar y controlar la documentación institucional, garantizando el acceso oportuno a la información, el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la correcta administración del Archivo Central de la entidad.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos imparitdos por el superior jerarquico.
2	Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
3	Proponer politicas, normas, estrategias y criterios, en el ambito de su competencia.
4	Planificar, organizar y supervisar el Archivo Central.
5	Recibir, clasificar, ordenar, describir y conservar la documentación proveniente de las unidades administrativas.
6	Elaborar y actualizar cuadros de clasificación, inventarios y catálogos documentales.
7	Coordinar los procesos de transferencia documental y eliminación de documentos conforme a la normativa.
8	Velar por la seguridad, integridad y confidencialidad de la información archivística.
9	Elaborar informes periódicos sobre el estado del archivo.
10	Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
NINGUNA	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Transitorio ☐ Suplencia ☒
Contrato por suplencia, ausencia del titular con licencia por designacion de cargo de confianza en otra entidad.	

FORMACIÓN ACADÉMICA																																														
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
IncompletaCompleta <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 Licenciado en Administración o Ciencias de la Computación. <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td colspan="5"></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):	
Conocimientos de la normatividad aplicable, manejo de sistemas de archivo físico y digital, técnicas de clasificación archivística	
B) Cursos y/o programas de especializacion requeridos y sustentados con documentos:	
Archivística y Gestión Documental, Técnicas de clasificación, Conservación y valoración documental, Gestión documental y control de expedientes, sistemas de gestión documental, Tramite Documentario.	
Cursos (mínimo 12 horas).	

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

Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptabilidad, capacidad analítica, redacción y ortografía, cortesía, orden y manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.

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: 15-000306

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA DE PROCESOS INDUSTRIALES
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Cargo estructural	LABORATORISTA I
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboracion de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2 Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los docentes en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios
- 3 Preparar y/o disponer en el laboratorio los diferentes equipos, materiales e insumos requeridos por los cocentes para el aspecto práctico de las labores académicas en los horarios y laboratorios establecidos
- 4 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- 5 Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad
- 6 Elaborar propuestas de guías de laboratorio
- 7 Elaborar informes de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes y propuestas a su cargo
- 8 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo
- 9 Mantener formatos de control, ordenamiento de la documentacion y registros. Participar en auditorias de calidad y pruebas de validacion.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		

X

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Tecnicas basicas en microbiologia, cursos en microbiología y seguridad alimentaria, diseños industriales, buenas practicas de manufactura (BPM).

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 extranieros		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

Puntualidad, Compromiso, Sinceridad, Empatía .

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO. El tiempo de contratación sera hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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: 16-000287

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las diferentes necesidades de los laboratorios de Ingeniería en Energías Renovables con un enfoque de calidad y servicio a la comunidad universit

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1

Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad de energías renovables.
- 2

Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 3

Atender y apoyar a los tesistas y/o docentes en la ejecución de proyectos de investigación en cuanto al uso de equipos e instrumentos y en la forma de realizar los análisis.
- 4

Mantener los formatos de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorias de calidad y pruebas de validación.
- 5

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalías o daño importante quese presente.
- 6

Elaborar informe de su competencia.
- 7

Elaborar propuesta de mejora de la gestión universitaria. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y reglamentos que rigen su área.
- 8

Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 9

Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 10

Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Transitorio☒

Suplencia☐

NINGUNA

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 <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>x</td></tr></table>											x	Egresado(a) Bachiller x Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero en Energías Renovables o Ingeniero Mecanico Electrico. <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 x No D) ¿Habilitación profesional? Sí x No	
	x																																						
	Maestría		Egresado		Grado																																		
	Doctorado		Egresado		Grado																																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre equipos, materiales e insumos de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio, investigación.

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

Energía solar fotovoltaica, eólica y transición energética, recursos energéticos

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.

(02) años en el sector público ó privado.

Experiencia laboral específica

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

(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 público.

☐

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

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

Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptabilidad, capacidad analítica, redacción y ortografía, cortesía, orden y manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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: 17-000304

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Especialidad Textil y Confecciones
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores y actividades con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad de textil y de confecciones
- 2 Participacion activa y colaborativa en el desarrollo de las practicas de laboratorio en horarios establecidos en cada asignatura
- 3 Colaborar con el requerimiento y dotacion de insumos, materiales y otros al docente para la ejecución de practicas de laboratorio
- 4 Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las practicas.
- 5 Realizar la normativa y aplicación de seguridad y salud de laboratorios para el personal usuario.
- 6 Realizar el requerimiento de insumos, reactivos y materiales necesarios
- 7 Realizar tareas concernientes a la aplicación de la normatividad para la acreditación de laboratorios.
- 8 Informar el estado de los Laboratorios y Talleres de la Sede Ayabacas.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
IncompletaCompleta <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 Titulo profesional de Ingeniero en Textil y de Confecciones. <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):
Conocimiento de manejo de equipos de laboratorio y talleres de textil y de confecciones, manejo y/o mantenimiento de equipos, normas específicas aplicada a laboratorios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Curso en hilatura, curtiembre, equipos de calzado, uso de máquina fresadora CNC, cortadora CNC, termodeformador y cortador de ICOPOR, grabado láser, sistemas administrativos del estado
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.
(02) años en el sector público ó privado.

Experiencia laboral específica

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

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

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

Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptabilidad, capacidad analítica, redacción y ortografía, cortesía, orden y manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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: 18-000324

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 trasformación 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 Informacion
- 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?
IncompletaCompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		

X

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 especializacion requeridos y sustentados con documentos:

Desarrollo de aplicaciones utilizando tecnologías .NET, Desarrollo de Web Services y API, 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:

☒

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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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: 19-000320

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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal☒

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 técnico en Secretariado Ejecutivo. <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):

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 extranieros		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 hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, 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.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 20-000037

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza y mantenimiento integral y recojo de desechos de los diferente ambientes, para garantizar la higiene de las actividades academicas y administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1Realizar la limpieza y mantenimiento integral de las oficinas, pasadizos, servicios higiénicos, mobiliarios e inmuebles, vidrios, pasamanos a fin de brindar un lugar limpio y seguro a los usuarios.
- 2Realizar el recojo diario de los residuos solidos de los ambientes de la UNAJ.
- 3Apoyar en el traslado de muebles, materiales y otros bienes que se requieran en la UNAJ, para el reordenamiento de áreas en caso que sea necesario
- 4Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones para dar a conocer al jefe inmediato superior en caso sea necesario para reparaciones respectivas.
- 5Brindar las prestaciones con calidad y calidez a los usuarios.
- 6Otras funciones asignadas por el jefe inmediato conforme a la naturaleza 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?																																		
☐ Primaria ☒ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐Egresado(a)☐Bachiller☐Título/Licenciatura Secundaria Completa. <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☒
☐	☐																																			
☐	☒																																			
☐	☐																																			
☐	☐																																			
☐	☐																																			
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																															

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Técnicas de desinfección, bioseguridad y manejo de residuos

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 extranieros	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:

Experiencia desempeñando funciones relacionados al cargo no menor a 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:

No aplica

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

Agilidad física, Orden, Resistencia física, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, sujeto a la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). A La remuneración señalada se incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.