

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 077-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 02 de febrero de 2024.

VISTOS:

La Carta N° 008-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 08 de enero de 2024; Informe N° 0014-2024-UP/OPP-UNAJ, de fecha 10 de enero de 2024; Informe N° 0065-2024-UP/OPP-UNAJ, de fecha 29 de enero de 2024; Informe N° 048-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 29 de enero de 2024; Oficio N° 01-2024-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 02 de febrero de 2024; Informe N° 043-2024-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 02 de febrero de 2024; Acuerdo N° 121-2024-SE-CCO-UNAJ de Sesión Extraordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 02 de febrero de 2024; Informe Jurídico N° 042-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 02 de febrero de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29°, de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, el Art. 3°, inciso 3.1. del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios menciona que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: Preparatoria, Convocatoria, Selección, suscripción y registro del contrato;

Que, el Artículo 8°, del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, mediante Carta N° 008-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 08 de enero de 2024, la Unidad de Recursos Humanos solicita disponibilidad presupuestal para realizar convocatoria CAS de plazas Vacantes, siendo las plazas de 01 Especialista de la Unidad Ejecutora de Inversiones, 01 Especialista de Arte y Cultura y 01 Secretaria de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos;

Que, mediante Informe N° 0014-2024-UP/OPP-UNAJ, de fecha 10 de enero de 2024, la Unidad de Presupuesto informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la asignación presupuestal para contratación administrativa de servicios CAS de plazas vacantes, para dos plazas;

Que, mediante Informe N° 0065-2024-UP/OPP-UNAJ, de fecha 29 de enero de 2024, la Unidad de Presupuesto informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la Convocatoria CAS para 84 PLAZAS VACANTES, bajo la siguiente cadena funcional programática:

FUNCIÓN	PROGRAMA	META	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
22 EDUCACION	0066	0003	RECURSOS ORDINARIOS
22 EDUCACION	0066	0010	RECURSOS ORDINARIOS
22 EDUCACION	9001	0017	RECURSOS ORDINARIOS
22 EDUCACION	9001	0019	RECURSOS ORDINARIOS – RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
22 EDUCACION	9001	0021	RECURSOS ORDINARIOS

Que, mediante Informe N° 048-2024-URH-CO-UNAJ/CVBS, de fecha 29 de enero de 2024, la Unidad de Recursos Humanos emite informe sobre puestos CAS vacantes, e indica que se tiene un total de 86 puestos a convocar bajo el régimen CAS;

Que, mediante Oficio N° 01-2024-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 02 de febrero de 2024, el Presidente de Comité Permanente CAS, presenta la propuesta de bases, cronograma, Formatos, anexos y perfiles de puesto de la convocatoria CAS N° 01-2024-UNAJ, precisando además que se tienen un total de 86 puestos vacantes y que además se cuenta con disponibilidad presupuestal;

Que, mediante Informe N° 043-2024-DGA-P-CO/UNAJ, de fecha 02 de febrero de 2024, la Dirección General de Administración remite la propuesta de bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen CAS N° 01-2024-UNAJ;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Extraordinaria de fecha 02 de febrero de 2024, mediante Acuerdo N° 121-2024-SE-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; APROBAR la Convocatoria, Cuadro de Plazas, Bases, Cronograma, Formatos, Anexos, Perfil de Puesto para el proceso de contratación de Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 01-2024-UNAJ, previo informe jurídico favorable;

I-42-0107-2024



Que, mediante Informe Jurídico N° 042-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 02 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente aprobar la convocatoria pública de personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios de la UNAJ, CAS N° 01-2024-UNAJ, estando alineado al principio de mérito y capacidad para el acceso a la función pública;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Convocatoria, Cuadro de Plazas, Bases, Cronograma, Formatos, Anexos, Perfil de Puesto para el Proceso de Contratación de Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 01-2024-UNAJ.

Artículo Segundo.- REMITIR la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que registre la presente convocatoria ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información la publique el presente acto Resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase




ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL




DR. EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
VPAcad,
VP de Invest.
DGA
URH
CCI
Arch./2024.

I-42-0107-2024





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-UNAJ

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO

La Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 Determinado (necesidad transitoria y suplencia) y en el marco de la Ley N° 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.

2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.



- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- r) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional de Juliaca convoca el proceso de selección CAS N° 01-2024-UNAJ, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Permanente CAS.

4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS N° 01-2024-UNAJ se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca ochenta y seis (86) posiciones vacantes, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CODIGO DE PUESTO	PUESTOS	CANTIDAD
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA			
1	001-251	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1
2	002-257	DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS	1
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN			
3	003-253	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	1
4	004-254	DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS	1
5	005-255	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	1
6	006-275	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	1
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
7	007-270	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL	1
8	008-271	ANALISTA LEGAL DE SECRETARIA GENERAL	1
9	009-330	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES	1



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
10	010-245	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	1
11	011-266	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
12	012-267	ASISTENTE EN GESTIÓN DE CALIDAD	1
13	013-268	ANALISTA EN GESTIÓN DE CALIDAD	1
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			
14	014-324	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
15	015-325	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			
16	016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPLENCIA)	1
17	017-326	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
18	018-248	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	1
19	019-289	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
20	020-300	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES			
21	021-182	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS			
22	022-260	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	1
23	023-262	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1
24	024-327	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO	1
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
25	025-261	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	1
26	026-264	ANALISTA EN REMUNERACIONES	1
27	027-265	ANALISTA EN CAPACITACIÓN Y LEGAJOS	1
28	028-273	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1
29	029-297	ANALISTA DE CONTROL DE PERSONAL	1
UNIDAD DE CONTABILIDAD			
30	030-263	ANALISTA DE CONTROL PREVIO	1
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
31	031-272	MÉDICO	1
32	032-274	PSICÓLOGO	1
33	033-276	ENFERMERA	1
34	034-277	ESPECIALISTA DE COMEDOR UNIVERSITARIO	1
35	035-238	ESPECIALISTA DE ARTE Y CULTURA	1
36	036-295	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
DIRECCION DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS			
37	037-258	ESPECIALISTA GESTIÓN CURRICULAR Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA.	1
38	038-259	ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO Y ARCHIVO	1



DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL			
39	039-269	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA			
40	040-319	SECRETARIA	1
41	041-281	ANALISTA ACADÉMICO	1
42	042-307	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA			
43	043-315	SECRETARIA	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS			
44	044-316	SECRETARIA	1
45	045-301	LABORATORISTA DE QUÍMICA	1
46	046-302	LABORATORISTA DE QUÍMICA	1
47	047-303	LABORATORISTA DE FÍSICA	1
48	048-304	LABORATORISTA DE FÍSICA	1
49	049-305	LABORATORISTA DE FÍSICA	1
50	050-306	LABORATORISTA DE BIOLOGÍA	1
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL			
51	051-282	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD AMBIENTAL Y FORESTAL	1
52	052-283	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD AMBIENTAL Y FORESTAL	1
53	053-284	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD AMBIENTAL Y FORESTAL	1
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES			
54	054-286	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD ENERGIAS RENOVABLES	1
55	055-287	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD ENERGIAS RENOVABLES	1
56	056-288	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD ENERGIAS RENOVABLES	1
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS			
57	057-312	SECRETARIA	1
58	058-298	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD SOFTWARE Y SISTEMAS	1
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECATRONICA			
59	059-310	SECRETARIA	1
60	060-296	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD MECATRONICA	1
FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES			
61	061-320	SECRETARIA	1
62	062-285	ANALISTA ACADÉMICO	1
63	063-308	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES			
64	064-317	SECRETARIA	1
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS			
65	065-290	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1
66	066-291	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1
67	067-292	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	1



ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA TEXTIL Y DE CONFECCIONES			
68	068-278	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y DE CONFECCIONES	1
69	069-279	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y DE CONFECCIONES	1
70	070-280	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y DE CONFECCIONES	1
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL			
71	071-311	SECRETARIA	1
72	072-294	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD INDUSTRIAL	1
FACULTAD DE GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL			
73	073-321	SECRETARIA	1
74	074-293	ANALISTA ACADÉMICO	1
75	075-309	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE GESTIÓN Y CIENCIAS SOCIALES			
76	076-318	SECRETARIA	1
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL			
77	077-314	SECRETARIA	1
ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA			
78	078-313	SECRETARIA	1
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
79	079-336	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
80	080-328	CHOFER	1
81	081-329	CHOFER	1
82	082-332	JARDINERO	1
83	083-333	GASFITERO	1
84	084-334	MECÁNICO	1
85	085-335	OPERADOR DE SISTEMA DE AGUA POTABLE	1
86	086-337	ELECTRICISTA	1

6. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones se encuentran detallados en los perfiles del puesto, según el requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica y funciones establecidas en los documentos de gestión.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA DETALLADO

El proceso de Convocatoria CAS N° 01-2024-UNAJ se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en la página web institucional de la UNAJ.

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.



- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAJ: www.unaj.edu.pe link convocatorias.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación presencial y presentación de Curriculum Vitae documentado	50	60	Postulación presencial y calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
2	Entrevista Personal	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total		80	100	

3. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

- a) La postulación se realizará de forma presencial en fecha indicada en el cronograma. La presentación del Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en la Etapa de Presentación de Curriculum Vitae documentado por mesa de partes de la sede administrativa de la Universidad Nacional de Juliaca, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- b) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, esta etapa estará a cargo del Comité Permanente CAS. Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.
- c) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante Declaración Jurada de datos personales" tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.



4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1. Evaluación Curricular

4.1.1. Ejecución:

- a) Se evaluará el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, colegiatura de corresponder, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante".
- b) La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo que la Ficha de Postulante (anexo N° 1) y el Curriculum Vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el Formato N° 01 - Criterios de Evaluación Curricular (A, B y C), de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.
- c) La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La UNAJ se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.
- d) La recepción de postulación implica la presentación de los documentos requeridos a través de **mesa de partes de la UNAJ sito en la Av. Nueva Zelandia N° 631- Urbanización La Capilla**, distrito Juliaca, en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior.

Por tanto, las personas que desean postular, deberán presentar la documentación **íntegramente foliada y firmada**, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, **en folder manila y sobre cerrado**, de acuerdo con el siguiente orden:

1. Los anexos serán descargados de la Página Web. www.unaj.edu.pe sección Convocatorias, que deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

- | | |
|------------|---|
| Anexo N° 1 | : Ficha de postulante. |
| Anexo N° 2 | : Declaración Jurada del postulante |
| Anexo N° 3 | : Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 27942. |
| Anexo N° 4 | : Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771 |

- La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
3. Copia de Ficha RUC (Activo y Habido)
4. Curriculum Vitae documentado (copia simple) en el orden que señala el Anexo N° 1 Ficha de postulante. (Datos Personales, Formación Académica, Cursos y/o programas de especialización, otros requisitos adicionales como colegiatura y habilitación, licencias,



entre otros. Experiencia Laboral General y Experiencia Específica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

5. En caso de ser licenciado de las FF.AA. o Deportista Calificado de Alto Nivel, adjuntar copia del documento que lo acredite.
6. En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

e) El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Atención:
Comité Permanente CAS

Convocatoria CAS N°: _____

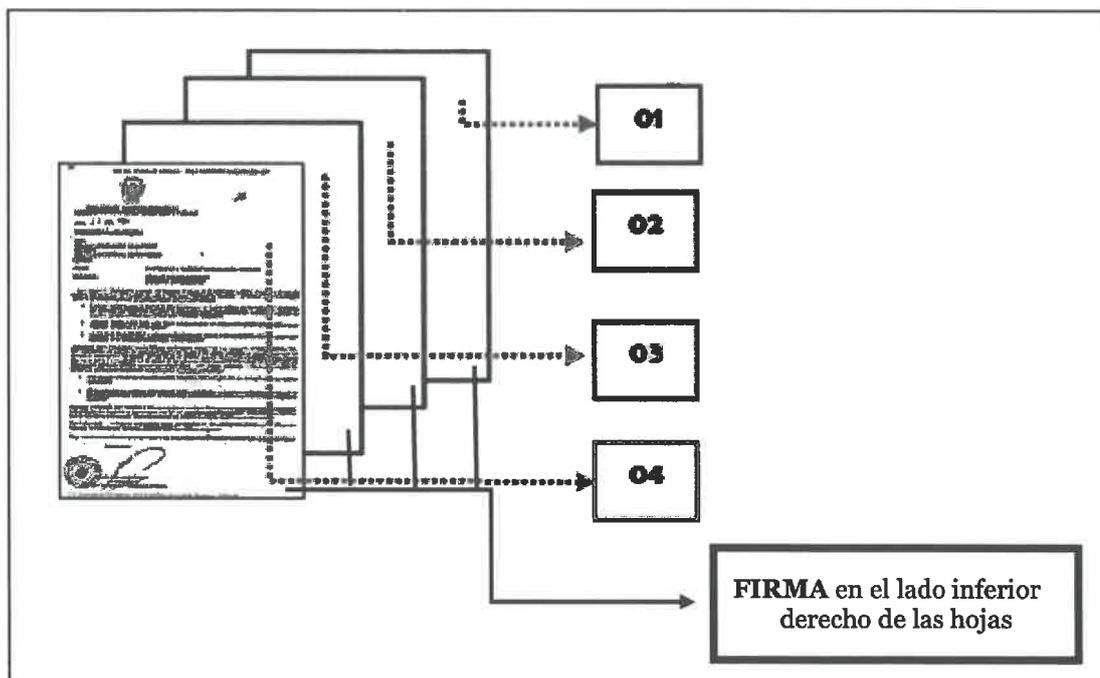
Apellidos y Nombres : _____

DNI N° : _____

Código de puesto : _____

Puesto al que postula: _____

f) La **FOLIACION** deberá realizarse en el **lado superior derecho de las hojas en forma ascendente** (de atrás hacia adelante) y la **FIRMA COMPLETA** (igual al DNI) deberá realizarse en el **lado inferior derecho de las hojas**, por tanto, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO**:





- g) En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- h) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.
- j) Finalmente, para la publicación de los resultados de calificación de cada expediente se utilizará el Formato N° 02: "Resultados de Evaluación Curricular"

4.1.2. Criterios de Calificación

- a) Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Formato N° 01 (A, B o C) Criterios de evaluación curricular, según lo siguiente:

Acreditación	Documentos a presentar
Formación Académica	Copia de Grado de bachiller, título profesional o título técnico según lo solicitado. Grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar copia del documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional. Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.
Cursos y Programas de Especialización	-Copia de constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio, que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. - Los certificados o constancias no deben contar con una antigüedad mayor a cinco (5) años. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.



CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-UNAJ

Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Cuando el puesto lo requiera, deberá consignarse en el Anexo N° 1 Ficha de postulante y también acreditarlo mediante constancias o certificados, de corresponder.
Experiencia Profesional	<p>Se acreditará mediante copia de constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (se debe acreditar el inicio y fin contractual), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de prácticas pre profesionales de acuerdo a la normativa vigente, por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden. 2. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral en relación al puesto. <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 Ficha de postulante. serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel. de corresponder.
Otros requisitos	En el caso de los puestos de Chofer, para la evaluación curricular, deberán presentar el Récord de Conductor sin incidentes en el último año y adjuntar la consulta de papeletas de la página del MTC: https://scppp.mtc.gob.pe/

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- b) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de **cincuenta (50)** puntos y máxima de **sesenta (60)** para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50	60



La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

- c) En caso el/la postulante obtenga menos de cincuenta (50) puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación.
- d) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso: Entrevista Personal.

e) Importante

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

4.2. Entrevista Personal

a) Ejecución:

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Se considerará el **tiempo de tolerancia de diez (10) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	40

En caso el/la postulante obtenga menos de treinta (30) puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

c) Importante

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del Comité Permanente CAS, el área usuaria tiene el voto dirimente.



5. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la evaluación curricular y la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá



a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo las siguientes fases del proceso, por mesa de partes de la UNAJ, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

CUALQUIER CONTROVERSIA O INTERPRETACIÓN A LAS BASES QUE SE SUSCITE O SE REQUIERA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN, SERA RESUELTA POR EL COMITÉ PERMANENTE CAS.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

6. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

6.1. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Para recibir la bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido records o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.



Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

6.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total
--

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.1. Condiciones esenciales del Contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631, Urb. La Capilla.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal y/o necesidad del servicio.*
Modalidad de contratación	CAS – Determinado (necesidad transitoria y suplencia)

*Para el caso de los contratos a plazo determinado por suplencia, su duración depende en tanto dure la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.



El/la postulante declarado GANADOR/A en la Convocatoria CAS N° 01-2024-UNAJ para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- b) Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- c) El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.
- d) Dicho contrato será firmado por un plazo determinado, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.
- e) Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador/a del proceso de selección son los siguientes:

OBLIGATORIOS:

- Todos los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ requiera.

FACULTATIVOS:

- Todos aquellos que otorguen puntaje adicional por norma (BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL).

8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- La UNAJ se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.



- El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
- El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- El llenado incompleto e incorrecto de los anexos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, omitir foliado o firmas en todos los documentos darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité Permanente CAS, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.

9.3. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

10. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración, serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS encargado de conducir la convocatoria, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.



11. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- Las decisiones que adopte la comisión son inapelables.



FORMATO N° 01-A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Directivos Superiores y Profesionales)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ficha de postulante - Anexo N° 1		
	Declaraciones Juradas del postulante - Anexo N° 2, 3 y 4.		
	Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI vigente		
	Copia de Constancia RUC (Activo y Habido)		
	Documentos que acreditan el cumplimiento del perfil de puesto (copia simple)		
	Colegiatura y habilitación profesional vigente (si es requerido en el perfil de puesto)		
	Foliación y firma		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 14	Máximo 18
	Cumple con lo mínimo requerido en formación académica		14
	Otros títulos universitarios y/o segundas especialidades.		15
	Estudios concluidos de maestría		16
	Grado de Maestro		17
	Grado de Doctor		18
3.	CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 8	Máximo 10
	Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto.		8
	Adicionalmente acredita conocimientos de Ofimática requerido para el puesto.		+ 1 punto adicional
	Adicionalmente acredita conocimientos de Idiomas requerido para el puesto.		+ 1 punto adicional
4.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 15
	Cumple con el requisito mínimo requerido		13
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		14
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		15
5.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 15	Máximo 17
	Cumple con la experiencia mínima requerida		15
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		16
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		17
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60



FORMATO N° 01-B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Secretarias)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ficha de postulante – Anexo N° 1		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
	Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente		
	Copia de Constancia RUC (Activo y Habido)		
	Documentos que acreditan el cumplimiento del perfil de puesto (copia simple)		
	Foliación y firma		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 15	Máximo 17
	Título técnico de secretaria		15
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales al mínimo requerido		16
	Cuenta con 1 título técnico o universitario adicional.		17
3.	CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 8	Máximo 10
	Cuenta con los cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto.		8
	Adicionalmente acredita conocimientos de Ofimática requerido para el puesto.		+ 1 punto adicional
	Adicionalmente acredita conocimientos de Idiomas requerido para el puesto.		+ 1 punto adicional
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 16
	Cumple con el requisito mínimo requerido		13
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		15
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		16
4.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 14	Máximo 17
	Cumple con la experiencia específica mínima requerida		14
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		16
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		17
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES	
----------------------	--

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60



FORMATO N° 01-C

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Chofer y Técnicos)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ficha de postulante – Anexo N° 1		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
	Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente		
	Copia de Constancia RUC (Activo y Habido)		
	Documentos que acreditan el cumplimiento del perfil de puesto (copia simple)		
	Certificado de record de conductor y consulta de papeletas (sólo para el puesto de chofer)		
	Foliación y firma		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 16	Máximo 19
	Secundaria completa		16
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales.		17
	Cuenta con 1 título técnico o universitario.		19
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 17	Máximo 20
	Cumple con el requisito mínimo requerido		17
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		19
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		20
4.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 17	Máximo 21
	Cumple con la experiencia mínima requerida		17
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		19
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		21
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES	
----------------------	--

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60



FORMATO N° 02

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PUESTO EVALUADO			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN



FORMATO N° 03

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

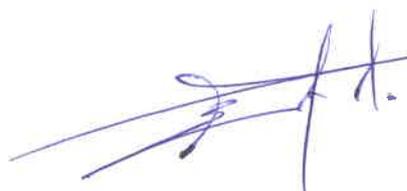
II. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE TOTAL
	2	3	4		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones					Puntaje Máximo
					16
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.					
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.					
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.					
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.					
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica					Puntaje Máximo
					12
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.					
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.					
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.					
III.- Adaptación a la cultura de la entidad					Puntaje Máximo
					12
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.					
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.					
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos					

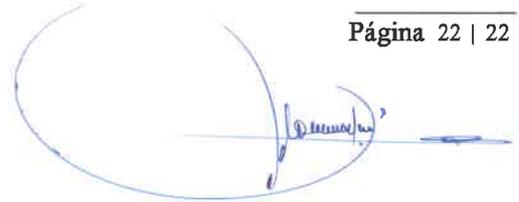
OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30	

CONCLUSIÓN :	
---------------------	--









COMITÉ PERMANENTE CAS

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-UNAJ

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	2 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – www.unaj.edu.pe link convocatorias.	Del 5 al 16 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del Curriculum Vitae documentado por mesa de partes de la UNAJ de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	16 de febrero de 2024	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del 20 al 26 de febrero de 2024	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	26 de febrero de 2024	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de 09:00 a.m. - 11:00 a.m. por mesa de partes de la UNAJ	27 de febrero de 2024	Comité Permanente CAS
Absolución de reclamos 17:00 p.m., en la página institucional www.unaj.edu.pe link convocatorias	27 de febrero de 2024	Comité Permanente CAS
Publicación del Rol de entrevista en la página institucional www.unaj.edu.pe link convocatorias	27 de febrero de 2024	Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial desde las 09:00 a.m.	28, 29 de febrero y 1 de marzo de 2024	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página institucional www.unaj.edu.pe link convocatorias	1 de marzo de 2024	Comité Permanente CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

Nota: La devolución del expediente calificado como NO APTO/A, previa solicitud, se entregará únicamente cuando culmine la presente convocatoria, en el mismo horario de atención y se tendrá en custodia por una semana. El expediente no recogido, será automáticamente desechado, quedando fuera de la responsabilidad de la Universidad.

Juliaca, 2 de febrero de 2024



Nombre del Puesto

Órgano o Unidad Orgánica

Código de Puesto

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE DNI Y RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS O DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO	FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			
Soy Deportista calificado y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			
Requiero Asistencia de la entidad:			
Especifique el tipo de asistencia requerida:			

De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (DD/MM/AA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Nº	TEMA	CURSO Y/O PROGRAMA	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Nº	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO
1				
2				
3				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Nº	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO	FOLIO
1				
2				
3				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO()**

(Aquí se detallan otros documentos exigidos para el puesto como: colegiatura, habilitación, brevete, entre otros).

Nº	DOCUMENTOS	FOLIO
1		
2		
3		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO DEL PUESTO O CARGO ASUMIDO (NOMBRE)	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS		
1						0	0	0		
2						0	0	0		
3						0	0	0		
4						0	0	0		
5						0	0	0		
6						0	0	0		
7						0	0	0		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS		
1						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO
						AÑOS	MESES	DIAS		
2						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS		
3						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS		
4						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS		
5						0	0	0		

Descripción detallada del trabajo realizado:

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DIAS
						0	0	0

IX. REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR	PUESTO DEL SUPERIOR	TELÉFONO DEL SUPERIOR
1				
2				
3				

**Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.*

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Juliaca, ____ de _____ de 2024

Firma del Postulante
DNI N°: _____





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe
Identificado con DNI N° con domicilio en
..... con N° de teléfono y/o celular de
nacionalidad, mayor de edad, de estado civil:, de
profesión:, con carácter de declaración jurada manifiesto:

NO ENCONTRARME EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UNAJ.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. Tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. Encontrarme en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. Encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
10. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJ.

Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Juliaca, de de 2024

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella Digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988 Y LA LEY N° 27942 – D.S. 014-2019-MIMP

Yo, _____ identificado con
D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Juliaca, de de 2024

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella Digital

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación, por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la contratación, por responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° DS N° 017-96-PCM)



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UNAJ.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la UNAJ, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Area de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Juliaca, de de 2024

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°

Huella Digital



CÓDIGO DE PUESTO: 001-251

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Director de Bienestar Universitario
Clasificación	SP-DS: Servidor Público - Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Director(a) de Bienestar Universitario
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia Académica
Puestos a su cargo	Asistente, Analista, Especialistas y profesionales de la Dirección.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Gestión Pública o Contabilidad o Trabajo Social o Licenciado en Educación. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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, Manejo de las herramientas informáticas en entornos virtuales (online) para el desarrollo de sus actividades.

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

Derecho Administrativo, Planificación Estratégica, Gestión de recursos humanos, habilidades blandas, Trabajo remoto y entornos virtuales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Pública, Ética en la Función Pública, salud ocupacional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

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

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 002-257

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección del Centro de Idiomas
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Director del Centro de Idiomas
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Director(a) del Centro de Idiomas
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia Académica
Puestos a su cargo	Asistentes, coordinadores y docentes.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Líderar, organizar, gestionar y desarrollar actividades administrativas y de dirección, 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 institución 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 del Centro de Idiomas.
- 9 Controlar el correcto funcionamiento del Centro de Idiomas.
- 10 Otras funciones que delegue Vicepresidencia Académica.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, 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) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas y/o capacitaciones en idiomas extranjeros y nativos, gestión de la calidad, docencia universitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.				
Hojas de cálculo			x						x
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años en áreas relacionadas al puesto.

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

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

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

Cuatro (04) años.

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

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 003-253

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	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	Vicepresidencia de Investigación
Puestos a su cargo	Asistente, secretaria.

SECCIÓN: FUNCIONES

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.
- 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 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional de Licenciado en Administración o Contabilidad o Gestión Pública o Ingeniero Economista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero en Industrias Alimentarias.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

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

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

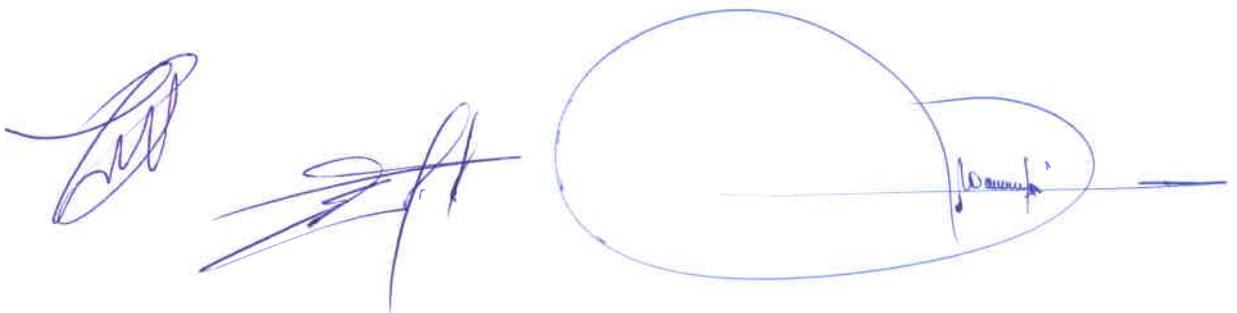
No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 004-254

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer la normativa necesaria para el desarrollo del emprendimiento universitario e innovación empresarial.
- Promover la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y micro empresas, brindando asesoría o facilidades en el uso de equipos e instalaciones de la Universidad.
- Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
- Fomentar la cultura emprendedora, mediante la capacitación a los docentes y estudiantes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de emprendimiento e innovación empresarial, teniendo en cuenta el impacto en la sociedad y el ecosistema empresarial local.
- Contribuir al desarrollo de la investigación en temas de emprendimiento e innovación empresarial.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Contabilidad o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero en Industrias Alimentarias. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Investigación y planeación de proyectos, emprendimiento e innovación.

B) Cursos y/o programas de especialización 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/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

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

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Director 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	Vicepresidencia de Investigación
Puestos a su cargo	Asistente, secretaria.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Contabilidad o Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Estadístico e Informático. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Contabilidad o Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Estadístico e Informático.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Título profesional de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Contabilidad o Economista o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Estadístico e Informático.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 y sus modificatorias, Investigación y planeación de proyectos.

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

Tecnología de la Información y Comunicación, Formulación y gestión de proyectos I+D+i, Herramientas tecnológicas para la gestión, Modelo de calidad para la acreditación universitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.				
Hojas de cálculo			x						x
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

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

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

Cuatro (04) años.

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

Haber participado como investigador en proyectos de investigación con fondos concursables y publicado artículos científicos en revistas o conferencias (SCOPUS o WoS)

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 006-275

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicepresidencia de Investigación
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión de Investigación
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia de Investigación
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora de la gestión en las unidades y centros de investigación de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar Informes en el marco de la implementación de la Bonificación Especial para el Docente Investigador y crear/alimentar la base de datos de docentes investigadores.
- Realizar el seguimiento de los trabajos y producción de bibliográfica de los docentes investigadores ante Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y otros organismos pertinentes.
- Apoyar en la organización y ejecución de eventos científicos.
- Contribuir en la evaluación de líneas de investigación.
- Elaborar informes técnicos de su competencia
- Administrar la información y documentación que se le encargue
- Ejecutar procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico
- Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por la norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procesos de gestión de investigación.

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

Formulación y Gestión de Proyectos I+D+i para fondos concursables, Metodología de la Investigación y en relación a artículos científicos y elaboración de tesis de investigación.
Gestión Pública, Sistema Administrativos SIAF, SIGA SEACE, Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento General.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Dos (02) años.

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

Haber publicado artículos científicos y participado en la organización de eventos académico y/o científicos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, síntesis, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Abogado o Licenciado en Administración. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

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

Control, organización de información, planificación, comunicación oral, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N.º 311-2022-EF y Decreto Supremo N.º 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 008-271

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y revision de los expedientes en trámite de Secretaria General para su respectiva atención oportuna a las diferentes instancias y sistematizar los expedientes que obran en despacho para mantener actualizado el inventario físico y archivo, así mismo orientar a los estudiantes en forma eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resoluciones, informes, cartas, oficios, memorándum y otros, así como apoyar en su digitalización.
- 2 Redactar documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
- 3 Apoyar en la absolución de consultas formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
- 4 Apoyar en la revisión de proyectos de resoluciones, convenios, acuerdos y otros.
- 5 Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
- 6 Proponer y/o revisar propuestas de perfeccionamiento de la normativa universitaria interna.
- 7 Proyectar documentos propios de la actividad administrativa y legal de la Oficina.
- 8 Administrar y custodiar los expedientes administrativos que obren en la Oficina.
- 9 Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participación de un especialista en materia legal.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Abogado. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Redacción y otros referentes a la Administración Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año en funciones como asistente administrativo o legal, analista administrativo o legal, especialista administrativo o legal, coordinador administrativo o legal.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de información, planificación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

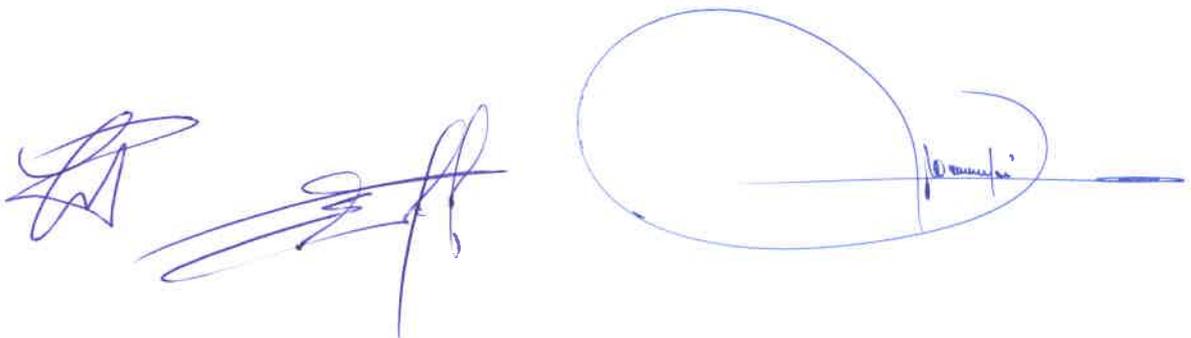
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N.º 311-2022-EF y Decreto Supremo N.º 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 009-330

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo de Mesa de Partes
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Secretaría General
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender al usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificar y distribuir los documentos de acuerdo a la competencia de los órganos y/o unidades orgánicas para su respectiva atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional
- Gestionar a los operadores a su cargo
- Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de gestión institucional.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica
- Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- Otras funciones por el encargo del jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

[Handwritten signatures and stamps]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática y Gestión Pública

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

Computación e informática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Idiomas extranjeros o nativos.		X		
Hojas de cálculo			X						
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica no menor a un (01) año en funciones afines al cargo.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Atención, redacción, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 010-245

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el proyecto de presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 2 Formular el informe de sustentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas y Cuenta General de la República de los proyectos de presupuesto institucional anual de la Universidad.
- 3 Formular periódicamente los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de la universidad.
- 4 Conducir el proceso presupuestario de la universidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5 Coordinar con los órganos correspondientes de la universidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.
- 6 Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Analizar, evaluar, estimar y proponer la prioridad para la atención de las demandas de recursos de acuerdo con la normatividad vigente y planes institucionales aprobados.
- 8 Proponer las normas y procedimientos para el proceso presupuestario y de planeamiento de la universidad en el marco de sus competencias y en concordancia con la normatividad vigente.
- 9 Realizar el proceso de conciliación del marco legal de presupuesto semestral y anual.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional en Administración o Gestión o Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Estadística o Finanzas <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				

CONOCIMIENTOS

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

Proceso Presupuestario Público de acuerdo a las normativas vigentes y sus sistemas operativos (SIAF, SIGA, Aplicativos web y conciliaciones de marco legal y ejecución de presupuesto).

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

Sistema de Presupuesto Público, Gestión Pública , Gestión por Procesos, Gestión del cambio, Planeamiento Estratégico o Formulación y Dirección de Proyectos de Innovación Educativa, Ética en la función pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Cuatro (04) 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.

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alta capacidad analítica y síntesis, trabajo en equipo, actitud proactiva, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, adaptabilidad y flexibilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 6,000.00 (Seis mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 011-266

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública y presupuesto público.

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

Presupuesto público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Ética.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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, planificación, síntesis, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 012-267

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo en las actividades de trámite, tendientes a la obtención de la acreditación para el logro de los objetivos y metas programados, según el Plan de Gestión de Calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Administración o Licenciado en Educación o Licenciado en Comunicación Social. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de sistemas de comunicación y gestión pública.

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

Curso en gestión pública, acreditación, Gestión de la Calidad en entidades educativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Idiomas extranjeros o nativos.		X		
Hojas de cálculo			X						
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

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

Control, Innovación, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de coordinación y operatividad de la Oficina a fin de cumplir con las políticas de calidad académica con fines de acreditación y certificación, renovación de licenciamiento y funcionamiento, en el marco de las normas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria.
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 5 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 6 Orientación y asesoramiento en temas de licenciamiento a las unidades y sub unidades de la universidad.
- 7 Planificar para la capacitación en temas de sistema de gestión de calidad
- 8 Coordinar y monitorear las condiciones básicas de calidad CBC's.
- 9 Otras funciones que se le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por normas expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional de Licenciado en Educación o Licenciado en Administración o Gestión Pública. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación o Licenciado en Administración o Gestión Pública.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
Título profesional de Licenciado en Educación o Licenciado en Administración o Gestión Pública.																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en calidad universitaria y Ley N° 30220, Ley Universitaria.

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

Gestión Pública, condiciones básicas de calidad, acreditación y mejora continua, sistemas de calidad en la gestión académica, sistema de gestión de la calidad ISO 9001, ISO 21001-Gestión de la Calidad para Servicios Educativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Innovación, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

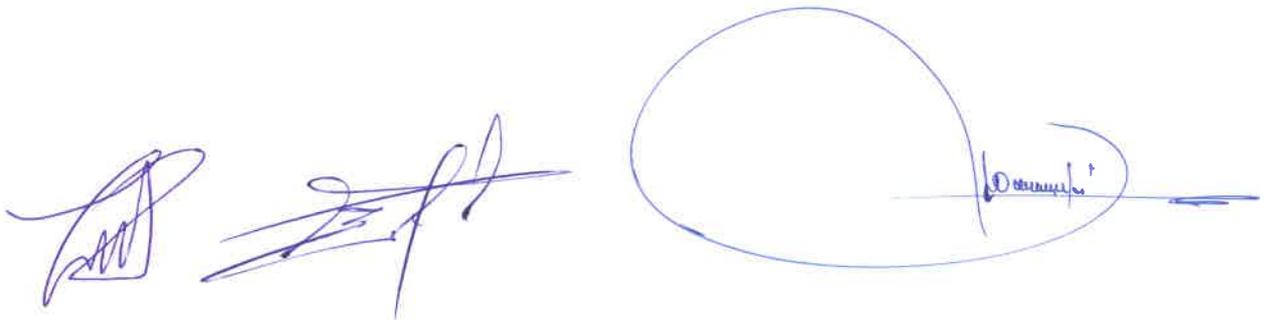
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 014-324

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Software o Ingeniero de Software y Sistemas. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Software o Ingeniero de Software y Sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="1"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Software o Ingeniero de Software y Sistemas.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Base de Datos, programación, Uso de las Plataformas del Estado SIGA/SIAF.

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

Desarrollor de aplicaciones utilizando tecnologías NET (C#, ASP.NET, NET Core). Desarrollo de Web Services y API.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

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 contratacion sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 015-325

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, diseño, construcción, integración y mantenimiento de los sistemas de información digital, cumpliendo los estándares y normatividad, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de la Oficina de Tecnologías de la Información y contribuyendo con la transformación digital de la UNAJ.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Gestión de Base de Datos, Programación .NET y/o PHP, CMS, Uso de las Plataformas del Estado SIGA/SIAF.

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

Aplicaciones utilizando tecnologías .NET (C#, ASP.NET, .NET Core). Aplicaciones desarrollo de Web Services y API. Metodologías ágiles y/o entornos web.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa a la oficina con el desarrollo de productos multimedia, gestión de redes sociales y sistematizar información para realizar las acciones de comunicación de la Universidad Nacional de Juliaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 3 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad o oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 5 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 6 Apoyar en la elaboración de material audiovisual, diseño de imágenes y producción grafica para su publicación.
- 7 Recopilar y organizar las noticias publicadas en los medios informativos de interes de la entidad para monitorear y evaluar el posicionamiento e imagen institucional.
- 8 Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulo profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]

CONOCIMIENTOS

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

Diseño gráfico, Photoshop, CorelDRAW.

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

Diseño gráfico, Adobe Photoshop

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

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

Creatividad, adaptabilidad, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS - SUPLENCIA. El tiempo de contratación será de tres (03) meses.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Comunicación e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el fortalecimiento del posicionamiento institucional a través de las relaciones interinstitucionales, mediante estrategias creativas como la realización de piezas gráficas y/o flyers para redes sociales y página web de las actividades de la institución, diagramación de la Memoria Anual y Boletín Informativo, así como la elaboración de videos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar piezas gráficas y/o flyers para redes sociales y página web de las actividades de la institución.
- 2 Diseñar y diagramar la Memoria Anual de la institución.
- 3 Diagramar y diseñar boletines informativos.
- 4 Realizar transmisiones en vivo de las actividades de la Universidad.
- 5 Realizar registro de fotografías y video de las actividades de la Universidad.
- 6 Gestionar la identidad y la imagen la institución en las redes sociales (Facebook y Tiktok).
- 7 Elaboración de videos institucionales.
- 8 Otros que designe el jefe inmediato acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td><td>Primaria</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </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 style="text-align: center;">x</td><td>Universitaria</td><td> </td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td><td>Primaria</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </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 style="text-align: center;">x</td><td>Universitaria</td><td> </td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social o Licenciado en Periodismo o Licenciado en Publicidad y Marketing. </div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 20px;"> </td><td>Primaria</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </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 style="text-align: center;">x</td><td>Universitaria</td><td> </td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x																					
	Primaria																																								
	Secundaria																																								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
x	Universitaria		x																																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
Maestría	Egresado	Grado																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																							

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Diseño gráfico, Adobe Photoshop e Illustrator, planificación de medios digitales, marketing digital y ofimática intermedia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

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

Creatividad, liderazgo, compromiso, innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo funcional	Jefe de la Unidad de Tesorería
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Administración
Puestos a su cargo	Especialistas y Asistentes de la Unidad de Tesorería.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, así como efectuar acciones de fiscalización y control previo del pago de las obligaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, Ejecutar y autorizar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería, con cargo a los fondos que administra destinados al cumplimiento de las obligaciones del pliego, en concordancia a los procedimientos, plazos y normatividad aplicable.
- 2 Centralizar y administrar el manejo de todos los fondos públicos percibidos y/o recaudados por el Pliego.
- 3 Coordinar e integrar la administración de tesorería con las áreas responsables de los otros sistemas vinculados con la administración financiera, así como con las áreas de la administración de recursos y servicio.
- 4 Proponer normas y procedimientos internos orientados a asegurar el apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5 Establecer lineamientos para el registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección General del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 6 Supervisar el pago ante SUNAT de las retenciones, derivadas de remuneraciones de acuerdo al cronograma establecido por dicho organismo, los cuales han sido previamente determinados y procesados.
- 7 Disponer la realización de medidas de seguimiento, verificación y custodia de valores del pliego del estado y uso de los recursos financieros, tales como arques de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Temporal

Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración o Contabilidad o Ingeniería Económica o Gestión o Ingeniería Industrial. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>																				

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Tesorería Gubernamental, Sistema Nacional de Tesorería.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Cuatro (04) 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.

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 6,000.00 (Seis mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CODIGO DE PUESTO: 019-289

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Administración
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo para revisión y verificación documentos y sistematización de documentos de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar instrumentos técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria.
- Ejecutar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad de cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellos estipulados por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistemas de Gestión Administrativas, Gestión Pública.

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

Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIAF-SIGA), Gestión de Contrataciones del Estado y SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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, planificación, cooperación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 020-300

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Administración
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa y control interno y externo a fin de lograr los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Planes de Acción de los diferentes servicios de control posterior y auditorías externas que realiza las SOA, OCI y CGR.
- Brindar asistencia a la Dirección General de Administración para el proceso de implementación de los informes de auditoría externas y control posterior, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes a la Dirección General de Administración y de un nivel de complejidad media.
- Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Realizar el seguimiento del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los sujetos obligados a realizar Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas y Declaración Jurada de conflicto de interés.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Economista. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Gestión Administrativas, Sistemas de Control Institucional.

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

Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIAP-SIGA), Sistemas de Control Interno, Ley del Procedimiento Administrativo General.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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, planificación, cooperación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 021-182

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos y fases de la ejecución del ciclo de inversiones en la Universidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones y la normatividad legal vigente; y de su competencia, para el cumplimiento de objetivos de la entidad con criterios de eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 3 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 5 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 6 Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad
- 7 Administrar la información y documentación que se le encargue
- 8 Asistencia en la elaboración de liquidaciones.
- 9 Revisión y evaluación de expedientes técnicos.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"> Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

[Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page.]

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del Estado, Valorizaciones, Liquidaciones.

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

Contrataciones del Estado, Gestión de obras públicas, ejecución y supervisión de obras, Costos y Presupuestos con S10.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos como especialista, asistente o analista en el sector público.

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

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, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 022-260

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar las actividades administrativas de almacén para el abastecimiento de las diferentes áreas de la Universidad Nacional de Juliaca según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 3 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 5 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 6 Asesorar 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 023-262

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades especializadas en contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 3 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 5 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 6 Asesorar 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Economista o Gestión Pública.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones y su reglamento y otros relacionados a la gestión pública.

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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 CERTIFICADO EMITIDO POR EL OSCE.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado.

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

Contrataciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Seis (06) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 025-261

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas, directivas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano.
- 2 Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal, controlando las nuevas contrataciones y/o movimientos de personal.
- 3 Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.
- 4 Desarrollar las actividades vinculadas al subsistema de Gestión del Rendimiento de acuerdo a la normativa y disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento de corresponder.
- 5 Revisar el registro de alta y baja del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP así como validar la información del SIU.
- 6 Gestionar las actividades vinculadas con la selección, inducción, asignación, traslados, evaluación, capacitación y desarrollo de los servidores.
- 7 Elaborar informes técnicos de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan del mismo.
- 8 Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- 9 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título profesional de Ingeniero Economista o Gestión Pública o Licenciado en Administración. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></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" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero Economista o Gestión Pública o Licenciado en Administración.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Título profesional de Ingeniero Economista o Gestión Pública o Licenciado en Administración.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Servicio Civil, Ley 30057, Legislación Laboral, Aplicativos PDT PLAME - SUNAT, AFP NET, T-Registro, Planillas, Aplicativo AIRHSP, Aplicativo SIU SUNEDU, elaboración de Contratos, Escalafón, Gestión de Recursos Humanos.

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión del AIRHSP, MCAR Y MCPP WEB, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Derecho Laboral, Documentos de Gestión de Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro de Asignación del Personal CAP, Régimen del Servicio Civil, Ética en la Función Pública, Planillas de Remuneraciones, Gestión del Rendimiento y Capacitación.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos como especialista o asistente o analista.

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

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

Control, dinamismo, iniciativa, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 026-264

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios sociales del personal administrativo y docente de la Universidad Nacional de Juliaca, permanente y contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057 y carrera especial, aplicando correctamente las disposiciones, mandatos y normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, comprobar y validar los procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes y aplicación de retenciones del personal de los regímenes laborales de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- 2 Elaborar y generar los archivos para cargar al Modulo de Control de Pagos de Planilla, T-Registro, Planilla electrónica - PLAME y AFP Net según las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- 3 Actualizar las bases del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del sector Público (AIRSHP), T-Registro, Modulo de Control de Pago de Planillas (MCPFP), para la disposición de la información y toma de decisiones.
- 4 Registrar las certificaciones presupuestales con las modificaciones correspondientes de corresponder, para generar el compromiso de las planillas de pagos en la oportunidad prevista.
- 5 Verificar, analizar y efectuar los descargos por los presuntos adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD.
- 6 Elaborar informes técnicos de su especialidad y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 7 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo ala especialidad del cargo.
- 8 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Primaria </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Secundaria </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	x	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título profesional de Licenciado en Administración o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Gestión Pública. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Administración o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Gestión Pública.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	x																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Título profesional de Licenciado en Administración o Ingeniero Economista o Ingeniero Industrial o Gestión Pública.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, SIAF, AIRHSP.

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

Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), PDT Plame T-Registro, Gestión de Planilla de Remuneraciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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, planificación, organización de información, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 027-265

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista en Capacitación y Legajos.
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el legajo del personal de la UNAJ, para disponer de información oportuna, así como, planificar las capacitaciones del personal administrativo que serán desarrolladas en base a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los servidores de la Universidad, manteniendo la confidencialidad de la información.
- 2 Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores, para registrar las altas y bajas en el AIRHSP.
- 3 Redactar proyectos de informes, memorandum, cartas al personal de la entidad y oficios otras entidades externas para la realización de control posterior.
- 4 Ejecutar las actividades involucradas para elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades identificadas.
- 5 Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para su registro en la matriz de ejecución a fin de ser reportada a SERVIR.
- 6 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 7 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de legajos, Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, Plan de Desarrollo de las Personas.

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

Gestión Pública, Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos y Ley Servir, Planillas, Legislación Laboral, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Planificación, organización de información, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CODIGO DE PUESTO: 028-273

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista de Administración de Personal.
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, planificación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 029-297

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista de Control de Personal
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingrese y egrese de la Unidad de Recursos Humanos, así como encargarse de su conservación.
- 2 Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos en lo referente a la revisión de documentos administrativos y emitir los informes técnicos correspondientes.
- 3 Controlar y verificar el registro de ingreso y salida de los servidores de la UNAJ, para elaborar el reporte de asistencia correspondiente en coordinación con el área académica y controladores.
- 4 Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones, proyectando un consolidado mensual a efectos de poder elaborar las respectivas planillas de pago.
- 5 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 6 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 7 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria.
- 8 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 9 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Servicio Civil Ley 30057, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Comunicación oral, dinamismo, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.





CODIGO DE PUESTO: 030-263

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista de Control Previo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y ejecutar actividades especializadas de control previo de expedientes remitidos a la Unidad de Contabilidad, aplicando los procesos establecidos en la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones de obra, planilla de haberes, descuentos, CTS y Gratificaciones, 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 SIAF-RP de acuerdo de a la normatividad vigente, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las áreas usuarias si encontrara inconsistencias en los expedientes administrativos.
- Autorizar el devengados mediante el Modulo de Autorización de la Administración Financiera MADAF-SIAF de las adquisiciones de bienes y servicios, planilla y otros pagos.
- Revisar la documentación de las liquidaciones de beneficios sociales del personal de los regímenes existentes en la UNAJ, para su registro en el SIAF.
- Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, encargos internos, subvenciones y caja chica otorgados al personal de la Universidad Nacional de Juliaca dando conformidad a través de su visación; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de los comisionados, de acuerdo a las normas y directivas
- Realizar a los arqueos de caja chica para dar cumplimiento a la Directiva de Manejo del Fondo para Caja Chica que se encuentre vigente.
- Realizar informes escritos de las observaciones detectadas, para ser subsanados por los interesados, comunicando a la jefatura, los hechos que requieren adopciones correctivas inmediatas.
- Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo, así como expedientes referidos a reconocimientos de adeudos de ejercicios anteriores y las que involucren aspectos contables, tributarios, financieros y presupuestarios.
- Apoyar a la Jefatura de Contabilidad en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como las auditorías externas, según corresponda.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas y directivas de tesorería, presupuesto, contabilidad, control interno, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF -RP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Tributación, Auditoría y/o control gubernamental, Dominio de Windows y Microsoft Office.

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

Contrataciones y adquisiciones del Estado, Gestión Pública, Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y Control Previo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas de salud de servicios de cuidados intensivos e intermedios, manejo de urgencias y emergencias, entrevista clínica centrada en el paciente y cuidado integral de salud.

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

Curso y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General, Salud Ocupacional, Seguridad del Paciente, Primeros auxilios, Atención en establecimientos de salud

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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

Cooperación, empatía, innovación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 032-274

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Psicólogo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Psicólogo
Dependencia jerárquica	Director(a) de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención personal y confidencial a los integrantes de la comunidad universitaria, para garantizar el bienestar emocional y mental de los estudiantes de pregrado mediante la evaluación, orientación e intervención o derivación en función al diagnóstico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de salud mental a los integrantes de la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y personal administrativo.
- 2 Planificar y ejecutar charlas y talleres con temática psicopedagógica a la comunidad Universitaria.
- 3 Promover la salud mental a través del hábitos saludables y autocuidado
- 4 Emitir informe a la Dirección de Bienestar Universitario sobre actividades realizadas
- 5 Realizar y gestionar campañas de Salud Mental, dirigido a estudiantes, docentes y administrativo.
- 6 Ofrecer atención personalizada a los estudiantes que presenten algún riesgo académico y/o emocional al pasar por el proceso de adaptación a la Universidad.
- 7 Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar acciones de promoción y prevención de la salud
- 8 Evaluar y emitir informes psicológicos.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Psicólogo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en atención a estudiantes, evaluaciones psicopedagógicas

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

Gestión Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General, Violencia familiar, sexual, género o derechos humanos, Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Dos (02) años.

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

Deseable experiencia experiencia como psicólogo en el area educativa.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, trabajo bajo presión, planificación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 033-276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Enfermera/o I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Enfermera
Dependencia jerárquica	Director(a) de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar los servicios de salud a toda la comunidad universitaria garantizando la preservación del bienestar físico de los estudiantes de pregrado, mediante atenciones integrales y especializadas que se proveen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención primaria e integral de salud y calidad a los estudiantes de pregrado
- 2 Planificar, organizar y ejecutar actividades de prevención y promoción de la salud
- 3 Registrar toda la información disponible sobre los problemas de salud identificados en los estudiantes
- 4 Gestionar e informar las acciones relacionadas a los tópicos de enfermería en la universidad.
- 5 Emitir informes de las actividades efectuadas con recomendaciones, para la mejora de la prestación de servicios de salud.
- 6 Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a los estudiantes, personal docente y administrativo, con problemas o necesidades de salud
- 7 Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno
- 8 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación estudiantil, docente y administrativo
- 9 Proponer directivas, reglamentos y otros documentos de gestión correspondiente al servicio de salud.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en la atención de establecimientos o tópicos de salud en instituciones educativas de nivel superior, formulación y desarrollo de planes de trabajo o directivas en la especialidad y manejo de urgencias y emergencias.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, salud ocupacional, seguridad del paciente, primeros auxilios, atención en establecimientos de salud, Bioseguridad y salud en el trabajo, salud pública y ofimática a nivel intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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

Trabajo bajo presión, análisis, empatía, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 034-277

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Comedor Universitario.
Dependencia jerárquica	Director(a) de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender necesidades alimenticias de los estudiantes universitarios en situación de riesgo de deserción académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los requerimientos del servicio de alimentación para los estudiantes beneficiarios de la beca de alimentos así como bienes muebles y otros para el adecuado funcionamiento del servicio de comedor universitario de la UNAJ.
- Elaborar directivas, reglamentos, protocolos y otros documentos de gestión para la óptima administración del servicio de comedor universitario
- Elaborar informe técnico nutricional sobre la programación del menú presentada por los proveedores de alimentos
- Realizar la supervisión y monitoreo diario en la dotación de alimentos en los servicios de comedor universitario de la UNAJ.
- Supervisar el control de calidad y seguridad de los alimentos ofrecidos en los servicios de comedor universitario de la UNAJ.
- Realizar seguimiento y control de dieta a los estudiantes diagnosticados con anemia.
- Realizar inspección periódica de las instalaciones del comedor para garantizar que cumplan con las normas de higiene y seguridad, incluyendo el correcto almacenamiento de alimentos, el mantenimiento de la limpieza y la disposición adecuada de los desechos.
- Desarrollar talleres y/o cursos de capacitación en materia de alimentación saludable orientado a los estudiantes, docentes y personal administrativo, con mayor prioridad para la población estudiantil con anemia.
- Supervisar el cumplimiento de los Términos de Referencia para la contratación del servicio de comedor universitario e informar a la Dirección de Bienestar Universitario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título profesional de Nutrición Humana o Licenciado en Nutrición.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Nutrición Humana o Licenciado en Nutrición.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Título profesional de Nutrición Humana o Licenciado en Nutrición.																																																								
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de comedor estudiantil y atención integral de nutrición.

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

Cursos en Gestión Pública, ofimática a nivel intermedio, Buenas prácticas de Manufactura (BPM), manipulación de alimentos, servicios de alimentación colectiva e inocuidad de los alimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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

Adaptabilidad, comunicación oral, planificación, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 035-238

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista de Arte y Cultura
Dependencia jerárquica	Director(a) de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, promover y difundir actividades artísticas y/o culturales dentro y fuera del campo universitario dentro del semestre académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la prestación de servicios de Arte y Cultura a los estudiantes de la Universidad Nacional de Juliaca
- 2 Elaborar y ejecutar el Plan de Operativo Institucional, y Plan de Trabajo del servicio de Arte y Cultura.
- 3 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de arte y cultura dirigido a la comunidad universitaria.
- 4 Organizar la participación de la Universidad en eventos de arte y cultura a nivel local, regional y nacional
- 5 Realizar talleres culturales (danza, música, canto, pintura, poesía y teatro)
- 6 Manejo y custodia de bienes asignados al Servicio de Arte y Cultura.
- 7 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Educación (Arte) o título técnico en formación artística. <table border="1"> <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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas informáticas en entornos virtuales (online) para el desarrollo de sus actividades, conocimiento en la especialidad para estudiantes de educación superior.

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

Curso y estudios de especialización relacionado a la profesión, arte o pinturas o danza o teatro o canto o música.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 036-295

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria en el ámbito de Bienestar Universitario
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo
- Administrar la información y documentación que se le encargue
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas informáticas para la administración, conocimiento en gestión documentaria y sistemas administrativos.

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

Cursos y/o diplomados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Ley de Procedimiento Administrativo General, Bienestar Social, Ofimática a nivel intermedio y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia como asistente.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión Curricular y Sistemas de Información Universitaria
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Asuntos Académicos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la planificación, coordinación y evaluación de las estructuras curriculares de la universidad, así como registrar información académica para su actualización, procesamiento y consolidación estadística en coordinación con la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios sobre actividades de asistencia técnica y eventos de capacitación a nivel local y regional sobre gestión curricular y sistemas de información universitaria.
- Participar y proponer documentos de gestión para la elaboración y/o actualización de estructuras curriculares de las escuelas profesionales, funcionamiento de los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento de información académica.
- Asesorar y orientar en los procedimientos académicos y actividades del proceso de gestión curricular, gestión académica y sistemas de información universitaria en coordinación con el área académica pertinente y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Consolidar y centralizar la información académica de los sistemas de información universitaria
- Realizar el procesamiento de información y actualización estadística del área académica para la toma de decisiones de las autoridades y dependencias solicitantes.
- Validar la información de postulantes, matriculados, docentes, egresados y personal administrativo para el registro correspondiente en los aplicativos SIRIES y SIU.
- Elaborar informes técnicos de su competencia y realizar el seguimiento de los mismos.
- Brindar soporte en las plataformas de sistemas de información de la Universidad Nacional de Juliaca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Temporal

Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional de Licenciado en Educación o Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero de Sistemas. </td> </tr> <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> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación o Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero de Sistemas.							Maestría		Egresado		Grado		..						Doctorado		Egresado		Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																													
Título profesional de Licenciado en Educación o Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero de Sistemas.																																																		
	Maestría		Egresado		Grado																																													
	..																																																	
	Doctorado		Egresado		Grado																																													

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220, Ley Universitaria, Gestión curricular universitaria, registro en plataformas como SIRIES del MINEDU, Sistema de Información Universitaria (SIU), elaboración documental técnica y lenguajes de programación.

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

Diplomados y/o cursos en pedagogía universitaria, gestión curricular, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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

Adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 038-259

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Registro Académico y Archivo.
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Asuntos Académicos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, centralizar, supervisar, custodiar y administrar la información de nóminas y expedientes de admisión de estudiantes, actas y registros de evaluación, historial académico y otros que designe la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 2 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área
- 3 Consolidar, revisar, sistematizar y custodiar las actas de notas, registros de evaluación e historiales académicos y documentación personal del estudiante desde su ingreso.
- 4 Revisar, expedir, archivar y resguardar los certificados de estudios, constancias, puestos de ubicación de rankings, cuadros de méritos, historial académico, boleta de notas y ficha de matrícula a los usuarios que lo soliciten.
- 5 Orientar a los estudiantes y docentes sobre el uso de las plataformas del sistema integrado de gestión académica.
- 6 Elaborar informes técnicos de su competencia y realizar el seguimiento de los mismos.
- 7 Administrar la información y documentación que se le encargue
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Educación o Ingeniero Estadístico e Informático. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220, Ley Universitaria, aplicación de lineamientos dictados por SUNEDU, licenciamiento universitario, administración y manejo de sistemas académicos y aulas virtuales, gestión de procesos de información de archivos físicos y digitales.

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

Administración y procesos de archivos, Gobierno digital, entornos virtuales, Gestión Pública, Ofimática intermedia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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

Control, dinamismo, iniciativa, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 039-269

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de Proyección Social y Extensión Cultural
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las actividades de la Dirección, administrar el control documental y dar seguimiento a los indicadores e informes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 3 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la unidad o oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 5 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 6 Apoyar en el monitoreo y seguimiento de proyectos de proyección social y extensión cultural.
- 7 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Gestión y Desarrollo Social o Licenciado en Administración o Sociólogo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220, Ley Universitaria, conocimiento en actividades de Proyección Social y Extensión Cultural.

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

Gestión Pública, Office intermedio, relaciones humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comprensión lectora, dinamismo, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 040-319

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

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 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

Deberá realizar traslado a la sede de la Universidad, localizada fuera de la ciudad.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, de ser necesario, para realizar el seguimiento y trámite documentario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	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 y redacción de documentos, organización de agendas y actas, relaciones humanas.

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

Office intermedio, Técnica secretarial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 041-281

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Académico
Dependencia jerárquica	Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o Ingeniero Industrial o Ingeniero Estadístico e Informático. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 y sus modificatorias, licenciamiento de universidades y condiciones básicas de calidad, gestión pública.

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

Gestión Pública, Ofimática intermedia, base de datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Innovación, planificación, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

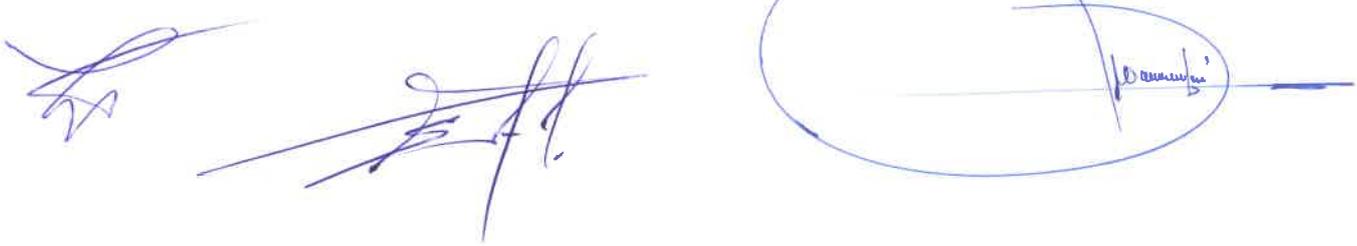
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 042-307

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Cargo funcional	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Unidad de Investigación
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las funciones de la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Dirección de la Unidad.
- 3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 4 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la Dirección de la Unidad de Investigación.
- 5 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Dirección de la Unidad de Investigación.
- 6 Administrar la información y documentación que le encargue el Director de la Unidad de Investigación.
- 7 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de las investigaciones de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- 8 Llevar el registro de sorteo de los miembros de jurado de tesis y sistematizar la revisión de los proyectos.
- 9 Apoyar en el control de la revisión de los formatos según reglamento vigente
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión Pública, Ofimática intermedia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comprensión lectora, dinamismo, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 043-315

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Cargo funcional	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, de ser necesario, para realizar el seguimiento y trámite documentario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en documentos de gestión, redacción de documentos, archivo y relaciones humanas.

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

Office intermedio, técnica secretarial, redacción de documentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 044-316

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo / puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 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

Deberá realizar traslado a sedes de la entidad localizada fuera de la ciudad.

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

Traslados eventuales a la sede de la Universidad Nacional de Juliaca para el seguimiento y trámite correspondiente.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

[Handwritten signatures in blue ink]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redacción de documentos, Ley Universitaria, Código de ética, Google Workspace.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 045-301

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Química
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de las practicas de laboratorio siguiendo los procedimientos correspondientes con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 3- Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- 4- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- 5- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 6- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 7- Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o análisis de laboratorio.
- 8- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">x Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			x Universitaria		x	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 80px;"> Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química o Químico Farmacéutico. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química o Químico Farmacéutico.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
Secundaria																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
x Universitaria		x																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química o Químico Farmacéutico.																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y preparación de reactivos químicos, protocolos de bioseguridad, mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio.

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

Cursos relacionados a manipulación de soluciones químicas, reactivos, equipos de laboratorio o en relación al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia específica como Laboratorista o Jefe de práctica.

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

Un (01) año.

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, análisis, control, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 046-302

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Química
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de las practicas de laboratorio siguiendo los procedimientos correspondientes con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- 4 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- 5 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 6 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 7 Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o análisis de laboratorio.
- 8 Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química o Químico Farmacéutico.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química o Químico Farmacéutico.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>							
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química o Químico Farmacéutico.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Manejo y preparación de reactivos químicos, protocolos de bioseguridad, mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio.

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

Cursos relacionados a manipulación de soluciones químicas, reactivos, equipos de laboratorio o en relación al área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Idiomas extranjeros o nativos.		X		
Hojas de cálculo			X						
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia específica como Laboratorista o Jefe de práctica.

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

Un (01) año.

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, análisis, control, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluire el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Física
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o análisis de laboratorio.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
Título profesional de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables.																																												
	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 practicas de laboratorio, investigación.

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

Curso en instalación, uso y cableado de equipos de laboratorio, Matpel, automatización de equipos, normas ISO u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia específica como Laboratorista o Jefe de práctica.

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

Un (01) año.

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

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluire el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 048-304

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Física
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o análisis de laboratorio.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables. </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																							
Título profesional de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables.																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	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 practicas de laboratorio, investigación.

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

Curso en instalación, uso y cableado de equipos de laboratorio, Matpel, automatización de equipos, normas ISO u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia específica como Laboratorista o Jefe de práctica.

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

Un (01) año.

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

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluire el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 049-305

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Física
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o análisis de laboratorio.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Física o Físico Matemático o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Energías Renovables. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
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 practicas de laboratorio, investigación.

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

Curso en instalación, uso y cableado de equipos de laboratorio, Matpel, automatización de equipos, normas ISO u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Idiomas extranjeros o nativos.		X		
Hojas de cálculo			X						
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia específica como Laboratorista o Jefe de práctica.

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

Un (01) año.

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

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeta a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Biología
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con los docentes a cargo de los cursos en la supervisión de estudiantes, prestándoles atención y asistencia durante la realización de las actividades experimentales y en el seguimiento de los experimentos de continuidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de guías de laboratorio.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Preparar y esterilizar equipo y material necesario para las prácticas y/o análisis de laboratorio.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Biología o Ciencias Biológicas. <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

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 especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia específica como Laboratorista o Jefe de práctica.

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

Un (01) año.

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

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Ambiental y Forestal o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Químico o Licenciado en Biología. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio, buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos de laboratorio. Conocimiento en manejo de equipos de Laboratorio.

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

Curso y/o Diplomado en monitoreo ambiental y ocupacional, análisis ambiental u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de información y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los recursos de laboratorio de medio ambiente así como la operación y mantenimiento de los equipos para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Ambiental y Forestal o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Químico o Licenciado en Biología. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

(Handwritten signatures and stamps)

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio, buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos de laboratorio, biodiversidad.

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

Curso y/o Diplomado en monitoreo ambiental, analisis ambiental u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de información y Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 053-284

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los recursos de laboratorio de medio ambiente y realizar las coordinaciones necesarias con la parte usuaria para llevar a cabo las actividades académicas de laboratorio y trabajos de investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Ambiental y Forestal o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Químico o Licenciado en Biología. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio, buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos de laboratorio, biodiversidad y monitoreo ambiental.

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

Curso en manejo de equipos de laboratorio, cursos y/o talleres en análisis ambiental u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de información y Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



CÓDIGO DE PUESTO: 054-286

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

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 universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a la especialidad de energías renovables.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria, académica y de laboratorios.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Desarrollar el aspecto práctico de las labores académicas en los laboratorios.
- Cumplir con el desarrollo de sesiones prácticas en los horarios y laboratorios establecidos.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero en Energías Renovables o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en usos y aplicaciones de las energías renovables, recursos energéticos o ejecución de proyectos y programas.

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

Cursos en programación de PLC, energía hidráulica, energía de hidrógeno y otras energías.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de información y Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción de investigación del laboratorio o gabinete.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a la especialidad de energías renovables.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria, académica y de laboratorios.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Desarrollar el aspecto práctico de las labores académicas en los laboratorios.
- Cumplir con el desarrollo de sesiones prácticas en los horarios y laboratorios establecidos.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero en Energías Renovables o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		

(Handwritten signatures and stamps in blue ink)

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en usos y aplicaciones de las energías renovables, recursos energéticos o ejecución de proyectos y programas.

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

Cursos en energía solar fotovoltaica y/o energía eólica y/o relacionados a energías renovables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de información y Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

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 universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a la especialidad de energías renovables.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria, académica y de laboratorios.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Desarrollar el aspecto práctico de las labores académicas en los laboratorios.
- Cumplir con el desarrollo de sesiones prácticas en los horarios y laboratorios establecidos.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero en Energías Renovables o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		

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

Conocimiento en usos y aplicaciones de las energías renovables, recursos energéticos o ejecución de proyectos y programas.

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

Cursos en energía solar térmica, TICs, AutoCAD, seguridad o SSOMA o relacionado a las energías renovables.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de información y Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas.
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas.
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Directo para cumplir con los procedimientos administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, de ser necesario, para realizar el seguimiento y trámite documentario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en documentos de gestión, redacción de documentos, archivo.

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

Office intermedio, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas, asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 3 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 5 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;"> Título profesional de Ingeniero de Sistemas. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de equipos de computación e instalación de software, programación.

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

Cursos en soporte técnico de computadoras, sistemas operativos de computadoras, redes y relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:**

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Comunicación asertiva, ética, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 059-310

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar y monitorear sistemas mecanicos inteligentes en aplicación de la tecnología robotica para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente par 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 a 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 onferencias.
- 6 Mantener actualizado el directorio Institucional.
- 7 Atender al usuario, efecturar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, de ser necesario, para realizar el seguimiento y trámite documentario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en documentos de gestión, redacción de documentos, archivo.

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

Office intermedio, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar y monitorear sistemas mecanicos inteligentes en aplicación de la tecnología robotica para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Electrónico o Ingeniero Mecánico Electricista. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en diseño de sistemas y programación.

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

Curso en programación, soporte técnico de computadoras, redes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Inteligencia espacial, Precisión, Pensamiento matemático, Creatividad y análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 061-320

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 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

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, de ser necesario, para realizar el seguimiento y trámite documentario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos en Asistencia administrativa, secretariado ejecutivo computarizado, Gestión de actividades secretariales, ortografía y redacción, archivo y trámite documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

C. En base a la experiencia requerida para el 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

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

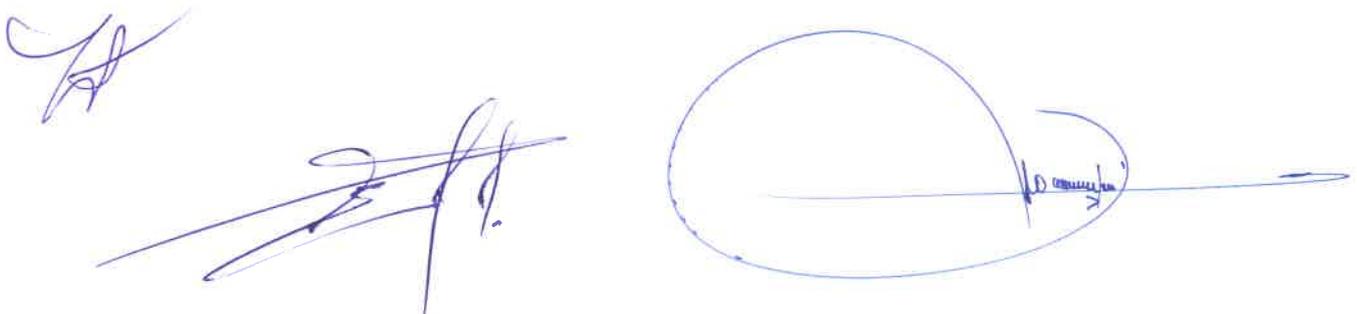
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Académico
Dependencia jerárquica	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la información académica de las escuelas profesionales según documentos de gestión.
- 2 Ejecutar el proceso de matriculas en coordinación con las dependencias académicas y administrativas pertinentes.
- 3 Mantener actualizada la información académica de las escuelas profesionales
- 4 Generar cuadros de méritos de forma semestral, reporte de egresados, el ranking de egresados, así como, validar el historial académico y documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- 5 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 6 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 7 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- 8 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 9 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 y sus modificatorias, licenciamiento de universidades y condiciones básicas de calidad, gestión pública, manejo de herramientas informáticas.

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

Gestión Pública, Ofimática intermedia, base de datos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Comunicación oral, empatía, iniciativa, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EP, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 063-308

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las funciones de la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Dirección de la Unidad.
- 3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 4 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la Dirección de la Unidad de Investigación.
- 5 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Dirección de la Unidad de Investigación.
- 6 Administrar la información y documentación que le encargue el Director de la Unidad de Investigación.
- 7 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de las investigaciones de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- 8 Llevar el registro de sorteo de los miembros de jurado de tesis y sistematizar la revisión de los proyectos.
- 9 Apoyar en el control de la revisión de los formatos según reglamento vigente
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Textil y de Confecciones o Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniero Industrial. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 y sus modificatorias, gestión pública, sistematización de gestión académica.

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

Capacitaciones diversas gestión pública, investigación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Seis (06) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comprensión lectora, dinamismo, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



CÓDIGO DE PUESTO: 064-317

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ingeniería de Procesos Industriales
Cargo funcional	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ingeniería de Procesos Industriales
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, de ser necesario, para realizar el seguimiento y trámite documentario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

[Handwritten signatures and stamps]

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Gestión de actividades secretariales, ortografía y redacción, archivo y trámite documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

C. En base a la experiencia requerida para el 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

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 065-290

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – 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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el funcionamiento óptimo del Laboratorio de cromatografía líquida y así fortalecer y fomentar la investigación formativa, científica y tecnológica en la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear, manejar y resguardar los equipos del laboratorio de cromatografía líquida LC MASAS.
- 2 Elaborar el inventario del material, insumos y equipos de laboratorio para gestionar el requerimiento respectivo.
- 3 Coordinar la elaboración de horarios de atención.
- 4 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria, reglamentos, manuales, entre otros.
- 5 Elaborar informes técnicos para el mantenimiento de equipos de laboratorio.
- 6 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 7 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero Alimentario o Ingeniero Químico o Biólogo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en manejo de equipos de laboratorio, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), implementación de protocolos y normativa relacionada.

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

Curso en manejo de equipo cromatográfico UHPLC, equipo espectrometro de masas, equipo termociclador, equipo microscópico. Cursos en gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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 será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – 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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar el adecuado uso de los laboratorios y operar los equipos brindando asistencia a estudiantes y tesis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con el desarrollo del aspecto práctico de las labores académicas cuando se requiera.
- 2 Cumplir con el desarrollo de las prácticas a su cargo en el horario establecido
- 3 Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las practicas.
- 4 Realizar las coordinaciones necesarias con la parte usuaria (comunidad académica, tesis, investigadores y otros) para el óptimo desarrollo de las diversas actividades prácticas y trabajos de investigación.
- 5 Realizar funciones de operador de los equipos y maquinarias de los laboratorios y talleres.
- 6 Gestionar el cumplimiento de los formatos de los laboratorios.
- 7 Realizar y coordinar la limpieza, así como el mantenimiento adecuado a los equipos y maquinarias de los laboratorios y talleres.
- 8 Elaborar el inventario del material, insumos y equipos de laboratorio para gestionar el requerimiento respectivo.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero Alimentario o Ingeniero Químico o Biólogo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ciencia y tecnología de alimentos, transformación y elaboración de productos alimenticios con valor agregado, línea de extrusión y expandidos, línea de producción en granos andinos, manejo, mantenimiento de equipos y maquinaria para el proceso de alimentos, normatividad ISO 9001:2015 y obtención de registro sanitario de alimentos.

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

Programa de especialización en SSOMA, cursos en implementación del sistema HACCP, transformación y elaboración de productos con valor agregado, trámites de registro sanitario, cursos de BPMS y normativa 9001:2015.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

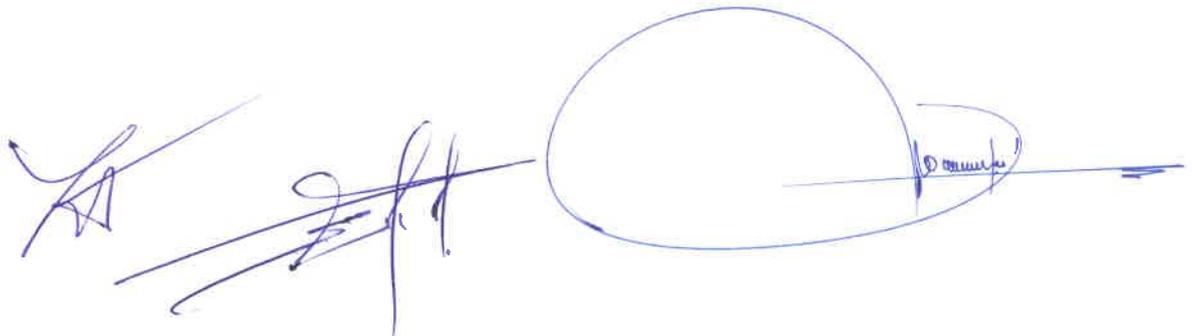
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 067-292

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Cargo funcional	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – 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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los recursos de laboratorio de medio ambiente así como la operación y mantenimiento de los equipos para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar las coordinaciones necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de los laboratorios.
- 2 Brindar apoyo a estudiantes y tesisistas en el desarrollo de proyectos.
- 3 Informar sobre el estado de los laboratorios.
- 4 Apoyar en la actualización de los protocolos de seguridad de los laboratorios.
- 5 Realizar el requerimiento de insumos, reactivos, y materiales para la realización de prácticas.
- 6 Desarrollar actividades de limpieza adecuada de los equipos de laboratorio.
- 7 Realizar funciones de operador de los equipos y maquinarias de los laboratorios.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Agroindustrial o Ingeniero Alimentario o Ingeniero Químico o Biólogo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio, manejo de equipos de laboratorio.

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

Cursos de capacitación básica en manejo de HPLC y espectrofotometría de masas, cursos en uso y manejo de texturometro, uso y manejo de equipos farinógrafo, extensógrafo y amilógrafo, viscosidad y reología; capacitación en manejo y operación de microscopios, espectrofotometría UV/VIS y otros en uso de equipos de laboratorio de microbiología general y molecular, curso en seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, prevención de riesgos laborales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

Un (01) año de experiencia como laboratorista o jefe de prácticas.

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

Un (01) año.

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 será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 068-278

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Participación activa y colaborativa en el desarrollo de las prácticas de laboratorio en horarios establecidos en cada asignatura.
- Colaborar con el requerimiento y dotación de insumos, materiales y otros al docente para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las prácticas.
- Realizar la normativa y aplicación de seguridad y salud de laboratorios para el personal usuario.
- Realizar el requerimiento de insumos, reactivos y materiales necesarios.
- Realizar tareas concernientes a la aplicación de la normatividad para la acreditación de laboratorios.
- Informar el estado de los Laboratorios y Talleres de la Sede Ayabacas.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Textil y de Confecciones o Ingeniero Industrial o Ingeniero Químico. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio, manejo y/o mantenimiento de equipos, normas específicas aplicada a laboratorios.

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

Cursos y/o programas de capacitación en temas de textil y de confecciones u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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 analítica, síntesis, cooperación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

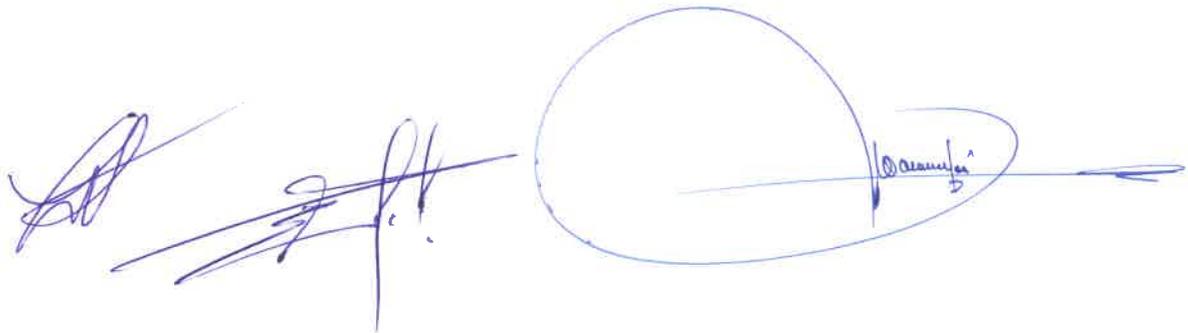
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluire el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estara sujeto a las deducciones de ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 069-279

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones
Cargo funcional	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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Participación activa y colaborativa en el desarrollo de las practicas de laboratorio en horarios establecidos en cada asignatura.
- Colaborar con el requerimiento y dotación de insumos, materiales y otros al docente para la ejecución de practicas de laboratorio
- Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las practicas.
- Realizar la normativa y aplicación de seguridad y salud de laboratorios para el personal usuario.
- Realizar el requerimiento de insumos, reactivos y materiales necesarios.
- Realizar tareas concernientes a la aplicación de la normatividad para la acreditación de laboratorios.
- Informar el estado de los Laboratorios y Talleres de la Sede Ayabacas.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Textil y de Confecciones o Ingeniero Industrial o Ingeniero Químico. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

[Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom of the page.]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio, manejo y/o mantenimiento de equipos, normas específicas aplicada a laboratorios.

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

Cursos y/o programas de capacitación en temas de textil y de confecciones u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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 analítica, síntesis, cooperación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

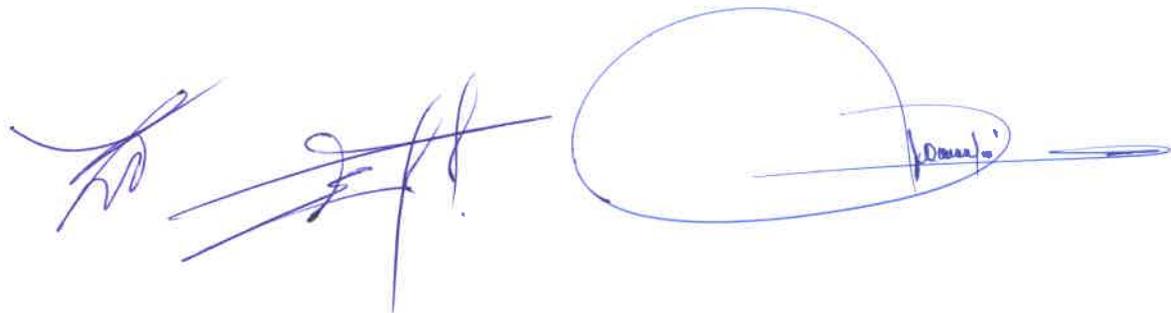
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 070-280

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

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.
- 2 Participación activa y colaborativa en el desarrollo de las practicas de laboratorio en horarios establecidos en cada asignatura.
- 3 Colaborar con el requerimiento y dotación 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Textil y de Confecciones o Ingeniero Industrial o Ingeniero Químico. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de buenas prácticas de Laboratorio, manejo y/o mantenimiento de equipos, normas específicas aplicada a laboratorios.

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

Cursos y/o programas de capacitación en temas de textil y de confecciones u otros afines a su especialidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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 analítica, síntesis, cooperación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.-

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 071-311

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
Cargo funcional	Secretaria
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Director para cumplir con los procedimientos administrativos y académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca, de ser necesario, para realizar el seguimiento y trámite documentario.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en documentos de gestión, redacción de documentos, archivo.

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

Redacción Documental, ortografía, Office intermedio, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

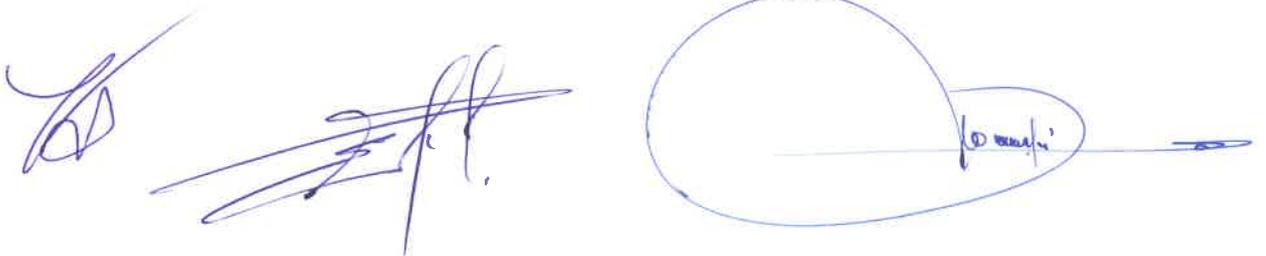
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 072-294

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la ejecución de actividades de apoyo en análisis, producción de investigación en el laboratorio o gabinete

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las practicas.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 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.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad y colaborar con el requerimiento de insumos.
- Realizar tareas concernientes a la aplicación de la normatividad para la acreditación de laboratorios.
- 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

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de organización y gestión del laboratorio, manejo de equipos de cómputo, mantenimiento de equipos y normatividad aplicada a laboratorios.

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

Cursos en temas relacionados a industrias, paquetes informáticos usados en la ingeniería industrial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Concentración, iniciativa, minuciosidad, orden, liderazgo, trabajo en equipo y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

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 Recoger y administrar la información que sirva como insumo para el correcto desarrollo de las funciones de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.
- 2 Registrar información emitida y recibida, a fin de mantener todos los documentos administrativos en custodia de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.
- 3 Sistematizar información para el correcto funcionamiento de todas las actividades programadas de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.
- 4 Asistir en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de competencia de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial con el fin del correcto desarrollo de actividades.
- 5 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial, a fin de realizar todas las actividades eficientemente.
- 6 Realizar el seguimiento de documentos administrativos pertenecientes a la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.
- 7 Emitir y elaborar documentos administrativos pertenecientes a la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial, a fin de realizar una gestión eficaz y eficiente.
- 8 Brindar atención e información a docentes, estudiantes y público en general, que sea concerniente y factible a la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca de ser necesario para realizar seguimiento y tramites documentarios concernientes a la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	Universitaria																							
	Doctorado	Egresado	Grado																					

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220, Ley Universitaria, código de ética de la función pública, google workspace y normativa vigente.

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

Gestión Pública, trámite documentario, secretariado de gerencia, secretariado ejecutivo en recepción y manejo de información.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 074-293

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Académico
Dependencia jerárquica	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la información académica de las escuelas profesionales según documentos de gestión.
- 2 Ejecutar el proceso de matriculas en coordinación con las dependencias académicas y administrativas pertinentes.
- 3 Mantener actualizada la información académica de las escuelas profesionales
- 4 Generar cuadros de méritos de forma semestral, reporte de egresados, el ranking de egresados, así como, validar el historial académico y documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- 5 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- 6 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 7 Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria
- 8 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 9 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 y sus modificatorias, licenciamiento de universidades y condiciones básicas de calidad, gestión pública, manejo de herramientas informáticas.

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

Gestión Pública, Ofimática intermedia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

Comunicación oral, empatía, iniciativa, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 075-309

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Decanato de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Cargo funcional	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Unidad de Investigación
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las funciones de la Dirección de la Unidad de Investigación de la Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Dirección de la Unidad.
- 3 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 4 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la Dirección de la Unidad de Investigación.
- 5 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Dirección de la Unidad de Investigación.
- 6 Administrar la información y documentación que le encargue el Director de la Unidad de Investigación.
- 7 Apoyar en el seguimiento y monitoreo de las investigaciones de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- 8 Llevar el registro de sorteo de los miembros de jurado de tesis y sistematizar la revisión de los proyectos.
- 9 Apoyar en el control de la revisión de los formatos según reglamento vigente
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 y sus modificatorias, manejo de herramientas informáticas, investigación, sistema de gestión académica y herramientas de gestión pública.

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

Gestión Pública, Ofimática intermedia, investigación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

Seis (06) meses.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comprensión lectora, dinamismo, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 076-318

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Gestión y Ciencias Sociales
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Gestión y Ciencias Sociales
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger y administrar la información que sirva como insumo para el correcto desarrollo de las funciones del Departamento.
- 2 Registrar información emitida y recibida, a fin de mantener todos los documentos administrativos en custodia del Departamento.
- 3 Sistematizar información para el correcto funcionamiento de todas las actividades programadas del Departamento.
- 4 Asistir en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de su competencia con el fin del correcto desarrollo de actividades.
- 5 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del Departamento, a fin de realizar todas las actividades eficientemente.
- 6 Realizar el seguimiento de documentos administrativos pertenecientes al Departamento con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.
- 7 Emitir y elaborar documentos administrativos pertenecientes al Departamento., a fin de realizar una gestión eficaz y eficiente.
- 8 Brindar atención e información a docentes, estudiantes y público en general, que sea concerniente y factible al Departamento.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca de ser necesario para realizar seguimiento y tramites documentarios concernientes al Departamento Académico de Gestión y Ciencias Sociales.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220, Ley Universitaria, código de ética de la función pública, google workspace y normativa vigente.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 077-314

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial
Cargo funcional	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Directot para cumplir con los procedimientos administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger y administrar la información que sirva como insumo para el correcto desarrollo de las funciones de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
- 2 Registrar información emitida y recibida, a fin de mantener todos los documentos administrativos en custodia de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
- 3 Sistematizar información para el correcto funcionamiento de todas las actividades programadas de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
- 4 Asistir en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de competencia de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial con el fin del correcto desarrollo de actividades.
- 5 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial, a fin de realizar todas las
- 6 Realizar el seguimiento de documentos administrativos pertenecientes a la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
- 7 Emitir y elaborar documentos administrativos pertenecientes a la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial, a fin de realizar una gestión eficaz y eficiente.
- 8 Brindar atención e información a docentes, estudiantes y público en general, que sea concerniente y factible a la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca de ser necesario para realizar seguimiento y tramites documentarios concernientes a la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo.</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria N° 30220, Código de ética de la Función Pública, Google Workspace y normativa vigente.

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

Cursos y/o programas de especialización como asistente administrativo, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión pública, alta dirección empresarial.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 078-313

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Economía
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Economía
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Directot para cumplir con los procedimientos administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger y administrar la información que sirva como insumo para el correcto desarrollo de las funciones de la Escuela Profesional de Economía.
- 2 Registrar información emitida y recibida, a fin de mantener todos los documentos administrativos en custodia de la Escuela Profesional de Economía.
- 3 Sistematizar información para el correcto funcionamiento de todas las actividades programadas de la Escuela Profesional de Economía.
- 4 Asistir en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de competencia de la Escuela Profesional de Economía con el fin del correcto desarrollo de actividades.
- 5 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la Escuela Profesional de Economía, a fin de realizar todas las actividades eficientemente.
- 6 Realizar el seguimiento de documentos administrativos pertenecientes a la Escuela Profesional de Economía con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por la Escuela Profesional de Economía.
- 7 Emitir y elaborar documentos administrativos pertenecientes a la Escuela Profesional de Economía, a fin de realizar una gestión eficaz y eficiente.
- 8 Brindar atención e información a docentes, estudiantes y publico en general, que sea concerniente y factible a la Escuela Profesional de Economía.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Deberá realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Traslados eventuales a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca de ser necesario para realizar seguimiento y tramites documentarios concernientes a la Escuela Profesional de Economía.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria N° 30220, Código de ética de la Función Pública, Google Workspace y normativa vigente.

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

Cursos y/o programas en gestión pública, alta dirección empresarial, ortografía y redacción, archivo y trámite documentario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínimo un (01) año en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 079-336

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Cargo funcional	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en la Unidad de Servicios Generales para lograr los objetivos y metas programadas de la Universidad Nacional de Juliaca

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en técnicas de oficina, manejo de documentos y archivo, herramientas de internet y gestión de personal.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Idiomas extranjeros o nativos.		x		
Hojas de cálculo			x						
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

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 puesto en la función o la materia:

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

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

No aplica

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

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

Dinamismo, organización de información, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 080-328

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de operador de vehículos mayores de la UNAJ, desarrollando sus funciones de manera correcta y de mantenimiento en buen estado de conservación del vehículo asignado para el mejor cumplimiento y servicio que se brinda al servicio de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos motorizados para los estudiantes de la Universidad.
- Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.
- Efectuar y velar por el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- Mantener y verificar diariamente el vehículo a su cargo a fin de que cuente con los insumos necesarios.
- Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- Otras funciones por encargo del jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Secundaria Completa, con Licencia de conducir categoría A-III C. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Reglamento de tránsito, mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo	x								
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a un (01) año como conductor.

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

No aplica

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

Un (01) año.

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

Atención, cooperación, coordinación ojo-mano-pie.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular) y adjuntar la consulta de papeletas de la página del MTC: <https://scppp.mtc.gob.pe/>

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 081-329

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos y apoyar en las labores logísticas, para alcanzar los resultados previstos durante la ejecución de las actividades de la Universidad, considerando las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículo motorizado para el transporte de las autoridades de la entidad.
- Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.
- Efectuar y velar por el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- Mantener y verificar diariamente el vehículo a su cargo a fin de que cuente con los insumos necesarios.
- Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;"> Secundaria Completa, con Licencia de conducir categoría A-II B </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Reglamento de tránsito, mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo	x								
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a un (01) año como conductor.

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

No aplica

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

Un (01) año.

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

Atención, cooperación, coordinación ojo-mano-pie.

REQUISITOS ADICIONALES

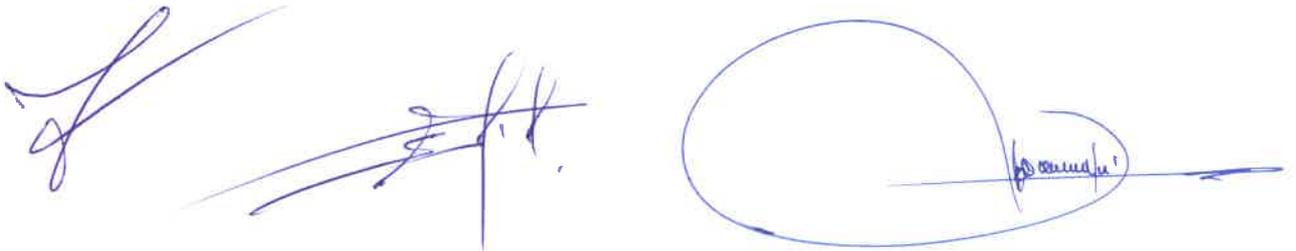
Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular) y adjuntar la consulta de papcletas de la página del MTC: <https://scppp.mtc.gob.pe/>

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de ley.





CÓDIGO DE PUESTO: 082-332

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener los jardines y áreas verdes de la Universidad limpias y en buen estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar siembra y cuidado de las diferentes especies de plantas, para brindar un lugar limpio y seguro a los usuarios.
- 2 Realizar la limpieza continua e integral de parques y jardines de la UNAJ.
- 3 Realizar constante riego de las plantas.
- 4 Realizar biohuertos.
- 5 Brindar las prestaciones con calidad y calidez a los usuarios.
- 6 Otras 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 Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;"> Secundaria Completa. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en jardinería y ornato, técnica de poda y manejo de cultivo.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo	x								
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año.

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

Comunicación oral, dinamismo, orden, fuerza física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 083-333

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar los servicios de mantenimiento y diagnóstico de gasfitería de las instalaciones sanitarias que requieran las diversas unidades orgánicas de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden y/o asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la universidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- Custodiar y hacer usar el equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- Otras funciones por encargo del jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;"> Secundaria Completa. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en mantenimiento y diagnóstico de instalaciones sanitarias (agua y desagüe), sistema de drenaje, cobertura de techo.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo	x								
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año.

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

Comunicación oral, dinamismo, orden, fuerza física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeta a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 084-334

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de diagnóstico, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo mecánico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la programación de los requerimiento de combustibles, carburantes, material de limpieza, repuestos y accesorios de equipo de los vehiculos mayores y menores asignados a fin de evitar las pérdidas por paralizaciones (horas muertas).
- 2 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos menores (cambios de aceite y filtros respectivos).
- 3 Llevar un control de ingreso y salida de los vehiculos, estableciendo en dichos registros datos como el kilometraje , cantidad de combustible, horas de trabajo y el lugar a donde es destinado el vehiculo.
- 4 Apoyar en la programacion, organizacion y control de uso de las vehiculos mayores y menores de la UNAJ.
- 5 Colaborar en la coordinación y ejecución de acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de vehiculos de la UNAJ.
- 6 Colaborar con la jefatura inmediata sobre la puesta en marcha de estrategias para una mejor utilización y optimización de los vehiculos y equipos de la Universidad
- 7 Otras funciones por encargo del jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																	
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td></tr></table></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<input type="checkbox"/> Secundaria	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td></tr></table>		x	<input type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;">Título técnico de Mecánico o Mecánico Automotriz</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título técnico de Mecánico o Mecánico Automotriz			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>x <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>x <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	x <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	x <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>																																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>																																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td></tr></table>		x																																																
	x																																																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td></tr></table>																																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																	
Título técnico de Mecánico o Mecánico Automotriz																																																			
Maestría	Egresado	Grado																																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																																	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	x <input checked="" type="checkbox"/>																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	x <input checked="" type="checkbox"/>																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en diagnóstico y mantenimiento vehicular.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo	x								
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto** (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año.

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

Comunicación oral, dinamismo, orden, fuerza física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 085-335

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Cargo funcional	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Operador de Sistema de Agua Potable
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en perfecto estado de funcionamiento el sistema de agua potable para los usuarios de la sede Ayabacas de la UNAJ, garantizando que el proceso de conducción llegue con la mayor salubridad a los reservorios de las escuelas profesionales y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejar la planta de tratamiento de agua potable.
- 2 Realizar la potabilización del agua potable.
- 3 Depurar y desinfectar las agua residuales.
- 4 Velar por el buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable de la entidad
- 5 Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado.
- 6 Solicitar los requerimientos de materiales indispensables para el cumplimiento de funciones.
- 7 Programar la limpieza de los tanques de reservorios de las diferentes escuelas profesionales de la entidad.
- 8 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título técnico profesional como Operador de agua o Ingeniero Ambiental. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

(Handwritten signatures in blue ink)

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas de plantas de tratamiento de agua potable.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo	x								
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año.

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, dinamismo, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de ley.



CÓDIGO DE PUESTO: 086-337

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de baja y media tensión en la UNAJ.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar las condiciones eléctricas de los equipos e instalaciones eléctricas (contactores, temporizadores, variadores, etc).
- 2 Cumplir con la programación para atender emergencias en los sistemas y equipamiento eléctrico.
- 3 Realizar acometidas eléctricas para la instalación de equipos conforme a sus especificaciones técnicas.
- 4 Efectuar el mantenimiento preventivo (integral) de los pozos a tierra implementados en la entidad.
- 5 Brindar solución a los problemas en los circuitos eléctricos de la entidad
- 6 Custodiar y conservar los equipos, herramientas y mobiliario asignado para el cumplimiento de sus tareas.
- 7 Cumplir con las medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo establecidos para la prevención y control de riesgos y accidentes laborales.
- 8 Las demas funciones que le sean encargadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Susceptible de sufrir daños.

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

Posibles lesiones derivadas de la exposición al trabajo con electricidad.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 80px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Título técnico como Electricista. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título técnico como Electricista.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Primaria	<input type="checkbox"/>																																							
Secundaria	<input type="checkbox"/>																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
Universitaria	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																						
Título técnico como Electricista.																																								
Maestría	Egresado	Grado																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																								
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en instalaciones eléctricas de baja y media tensión.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Idiomas extranjeros o nativos.	x			
Hojas de cálculo	x								
Programa de presentaciones	x								
					Observaciones:				

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 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 el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año.

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

Comunicación oral, dinamismo, orden, fuerza física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.