



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

- Coordinar y supervisar las actividades de investigación de las Facultades y Unidades de investigación.
- Realizar actividades de promoción, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación en todas sus modalidades.
- Establecer programas de intercambio tecnológico y científico, así como, promover la participación de entidades públicas y privadas en el financiamiento de proyectos de investigación.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico a los investigadores en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Llevar un registro de seguimiento de los proyectos y trabajos de investigación que se realizan en la Universidad Nacional de Juliaca.
- Evaluar y actualizar periódicamente las líneas de investigación de la Universidad Nacional de Juliaca. Así mismo proponer los cambios para su aprobación por el Consejo de Investigación y el Consejo Universitario.
- Acreditar los trabajos y producción bibliográfica de los docentes investigadores ante Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y otros organismos pertinentes.
- Organizar y ejecutar eventos científicos, difundiendo avances y resultados de los trabajos de investigación a través de diversos medios de difusión.
- Establecer y uniformizar la estructura y Normas de Redacción científica para la elaboración de proyectos de tesis, trabajos de investigación y artículos científicos en la UNAJ.
- 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 universitario de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Economista o Ingeniero. <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"> </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"> </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):

Ninguno.

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

Tecnología de la Información y Comunicación, Formulación y gestión de proyectos de I+D+i para fondos concursables, Herramientas tecnológicas para la gestión, Diplomado en publicación de artículos, Capacitación internacional emitida por una universidad en competencia para la formulación y dirección de proyectos de innovación educativa.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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.

Haber participado como investigador en al menos (02) proyectos de fondos concursables, haber publicado al menos (01) libro revisado por pares, haber publicado al menos (02) artículos en revistas indexadas y haber realizado por lo menos (05) patentes. ▣

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

Investigador RENACYT.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá 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.

CONOCIMIENTOS

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

Ninguno.

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

Metodología de la investigación, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Sistema Electronico de Contrataciones del Estado (SEACE), Contrataciones del Estado, Gestión Pública moderna, Capacitación y desarrollo de competencias e innovación, Estrategias de enseñanza y aprendizaje en la aplicación de TICs.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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 (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamentos, manuales y/o directivas en particular)
- 2 Brindar asesoría 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 Revisar y analizar el registro de ingreso y salida de los servidores de la UNAJ.
- 4 Verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones para el procesamiento y elaboración de las planillas.
- 5 Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y cargas sociales de acuerdo con lo dispuesto por la legislación laboral vigente.
- 6 Elaborar informes técnicos respecto a la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7 Velar por la aplicación correcta del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.
- 8 Supervisar y verificar los ceses y la correcta elaboración y pago de las liquidaciones de beneficios sociales.
- 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 universitario de Contador Público o Gestión Pública o Abogado o Ingeniero. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <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 del Servicio Civil Ley 30057, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Planillas.

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. Legislación laboral, PDT Plame, Planillas.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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

Comunicación oral, dinamismo, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 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.



CODIGO DE PUESTO N° 04-129

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y apoyo técnico que permita el cumplimiento de las acciones programadas de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2 Realizar el control de marcación del ingreso y salida de los servidores administrativos, docentes y controlar las papeletas de salida a fin de elaborar el reporte de asistencia correspondiente, en coordinación con el área académica y controladores.
- 3 Llevar un cuadro estadístico del récord de asistencia y puntualidad del personal.
- 4 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5 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.
- 6 Administrar la información y documentación que se le encargue.□
- 7 Otras funciones que 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 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> </table>		Incompleta	Completa	<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 universitario de Licenciado en Administración o Gestión Pública o Abogado o Ingeniero. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </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*):

PDT, Planillas, SIAF, SIGA y Manejo del AIRHSP.

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

Gestión Pública, Recursos Humanos, PDT Planilla Electrónica, SIAF, SIGA.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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 cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

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

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

No aplica.

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

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, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos mil soles). La remuneración señalada incluirá 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 Recursos Humanos
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- 2 Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- 3 Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- 4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 6 Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 8 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario Técnico.
- 9 Otras funciones descritas en la Ley 30057 y Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, de competencia de los secretarios técnicos de PAD.
- 10 Otras funciones asignadas 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"/></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 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"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título universitario de Abogado o Contador Público o Licenciado en Administración. <table border="1"> <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>		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):

Derecho Laboral y Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos. Gestión Pública. Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

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

Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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.

Cuatro (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años como Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el sector público

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

No aplica.

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

Mínimo dos (02) años de experiencia.

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

Síntesis, Comunicación oral, Organización de la Información, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (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	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contabilidad
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Proyectar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de integración contable.
- Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) las fases de ejecución el gasto y complementaria.
Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos,
- planilla de viáticos, encargos internos, caja chica, retenciones, cuarta categoría, y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento; previo a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda
- Presentar ante la SUNAT información tributaria PDT 621, PDT PLAME, PDT 626 retenciones y otros.
- Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 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></td> </tr> </table>		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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Titulo universitario de Contador Público. </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 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"/>	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 general sobre los sistemas administrativos del Estado y Normas Tributarias vigentes emitidas por la SUNAT, PDT 621, 626 Retenciones, PDT PLAME, Libros Electronicos, SIRE, SIGA y SIAF-RP.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Gestión Pública, Normas tributarias

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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 cargo estructural y/o 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 cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

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, planificación, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00 (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	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"/></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 universitario de Ingeniero Industrial o Ingeniero Estadístico o Ingeniero Informático y/o Sistemas o Ingeniero Economista o Economista o Finanzas o Contabilidad o Licenciado en Administración o Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo 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 colspan="6"> </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"> </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*):

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:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Control Gubernamental, Derecho Administrativo, Ley de Procedimiento Administrativo General, Bienestar Social, Ofimática a nivel intermedio y Gestión Pública, Etica en la Función Pública, Gestión por Procesos.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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 (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá 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 Seguimiento y Monitoreo Docente
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Asuntos Académicos
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño docente.
- Concentrar, evaluar y analizar la información relativa a las actividades y logros de los docentes de su quehacer en la Universidad.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al programa de aseguramiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo a sus funciones.
- Coordinar el establecimiento de los círculos de mejora académica continua y vigilar su funcionamiento en coordinación con los distintos Órganos.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de objetivos de aprendizaje.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y base de datos necesarios para la elaboración de indicadores de calidad de desempeño así como para los procesos de acreditación y certificación de las carreras profesionales.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, en actividades de asistencia de técnica y en eventos de capacitación a nivel local y/o nacional de gestión docente.
- 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"/></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 universitario de Licenciado en Educación o Sociología o Gestión Pública y Desarrollo Social. <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 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, Regimen especial de docentes universitarios, desempeño y monitoreo docente y licenciamiento.

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

Gestión educativa, Gestión Pública.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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 (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2, 800.00 (Dos 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.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	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 Básicas
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

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><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><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título universitario 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><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	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"/> 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 materiales e insumos de laboratorio de física, conocimientos administrativos.

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

Instalación, uso y cableado de equipos de laboratorio, Matpel, automatización de equipos, normas ISO u otros afines a su especialidad.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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.

Un (01) año.

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.

Experiencia como jefe de practica o laboratorista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluíra 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	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 Básicas
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

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADEMICA

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 universitario 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><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"> </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"> </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 sobre materiales e insumos de laboratorio de física, conocimientos administrativos.

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

Instalación, uso y cableado de equipos de laboratorio, Matpel, automatización de equipos, normas ISO u otros afines a su especialidad.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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.

Un (01) año.

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.

Experiencia como jefe de práctica o laboratorista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, innovación, análisis, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá 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	Departamento Académico de Ingeniería de Procesos Industriales
Cargo funcional	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
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

Debe 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 a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca para realizar seguimiento y tramites documentarios.

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 técnico en Secretariado Ejecutivo. </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 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"/>	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 técnicas de archivo, hojas electrónicas y protocolo ejecutivo.

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

Asistente administrativo, secretariado ejecutivo computarizado, ortografía y redacción, archivo y trámite documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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 el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

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

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el 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 (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,700.00 (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	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

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>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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título universitario de Ingeniero Textil y de Confecciones o Ingeniero Químico. <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 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*):

Conocimiento de manejo de equipos de laboratorio y talleres de textil y de confecciones, manejo y/o mantenimiento de equipos, normas específicas aplicada a laboratorios.

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

Cursos y/o programas de capacitación en temas de textil y de confecciones u otros afines a su especialidad.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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.

Un (01) año.

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.

Experiencia en actividades de fibra o lavado o hilatura o bordado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, síntesis, cooperación, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). La remuneración señalada incluirá 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	Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social
Cargo funcional	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social.

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 en el ámbito de Bienestar Universitario
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden 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 Administrar la información y documentación que se le encargue
- 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

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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título universitario de Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social </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 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*):

Conocimientos de ofimática a nivel avanzado, Ley de Procedimiento Administrativo, Gestión Pública

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Gestión Pública, Gestión Administrativa, Ley de Procedimiento Administrativo, Gestión de Proyectos, Trámite documentario, Asistente Administrativo.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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

Adaptabilidad, dinamismo, iniciativa, planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos soles). La remuneración señalada incluirá 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	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
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 la gestión académica, oportuno y continuo, mediante un enfoque de calidad, trabajo en equipo y servicio a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o generen el área a a cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su dsistribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectur el seguimieto y control de tales documentos hasta su archivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables.
- Coordinar y comunicar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender con amabilidad y cortesía al usuario, efectuar y concertar citas relaciondas 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

Debe 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 a otras sedes de la Universidad Nacional de Juliaca para realizar seguimiento y tramites documentarios.

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 técnico en Secretariado Ejecutivo. </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 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"/>	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 de documentos de gestión, técnicas de archivo, hojas electronicas y relaciones humanas.

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

Office intermedio, secretariado ejecutivo computarizado, ortografía y redacción de documentos administrativos, archivo y tramite documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ética en la función pública.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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 el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

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

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el 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 (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación sera de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 (Un 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 estara sujeto a las deducciones de Ley.



CODIGO DE PUESTO N° 15

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="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		<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 técnico como Electricista.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<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							<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>
	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 técnico como Electricista.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

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:

Curso en instalaciones eléctricas

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/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**:

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

Comunicación oral, dinamismo, orden, fuerza física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 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.