

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Transitorio

Suplencia

Ninguna

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere 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>x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		x	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título profesional de Licenciado en Administración, Gestión Pública y Desarrollo Social, Trabajo Social, Contabilidad e Ingeniería Económica, Lic. en Psicología, Lic. en Enfermería.  <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"/>		x																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos del Sistema Universitario, Ley Universitaria N° 30220, Sistema de Control Interno - SCI Licenciamiento y Acreditación Universitaria.

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión de recursos humanos, habilidades blandas, Ética en la Función Pública, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas, sistemas de gestión para organizaciones educativas ISO 21001.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años

**Experiencia laboral específica**

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

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

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

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de planificación, organización y solución de problemas, buenas relaciones interpersonales, proactividad, lidezgo, vocacion de servicio, comunicación asertiva compromiso institucional,

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica</b>
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia de Investigación
Puestos a su cargo	Especialista, Asistentes Tecnicos Administrativos.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar y monitorear la producción científica de los docentes, para su permanencia como investigador; en el marco de los 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 ( <i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i> )	Transitorio <input checked="" type="checkbox"/>	Suplencia <input type="checkbox"/>
Ninguna		

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica	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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título universitario en Administración, Gestión Pública, Ing. Economista, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Lic. en Sociología, Ing, Estadístico, contador público.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título universitario en Administración, Gestión Pública, Ing. Economista, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Lic. en Sociología, Ing, Estadístico, contador público.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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 en Administración, Gestión Pública, Ing. Economista, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Lic. en Sociología, Ing, Estadístico, contador público.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/>																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Ninguno.

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

**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.

**Indique los cursos y/o programas de especialista requeridas:**

Gestión Pública, Metodología de la investigación, elaboración de tesis, investigación formativa, Diseño y gestion de proyectos de investigacion, Evaluacion de proyectos de investigación.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Cuatro (02) 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 (02) 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**:

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

Cuatro (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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 5,000.00 (Cinco mil soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Vicepresidencia de Investigación
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia de Investigación
Puestos a su cargo	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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*)      Transitorio       Permanente

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Título técnico en Secretariado Ejecutivo.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;"> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> </div> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en redacción, clasificación y archivo de documentos.

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Indique los cursos y/o programas de especialista requeridas:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Tramite documentario y archivo, especialización para secretarías.

*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.

Cuatro (04) 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 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**:

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

NO, el puesto no requiere contar con experiencia 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

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

### REQUISITOS ADICIONALES

Deseable experiencia en organización de eventos científicos.

### MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar contenidos informativos para el posicionamiento de la imagen institucional en Redes Sociales.
- Elaborar materiales impresos como, Memoria Anual, Prospecto de Admisión, Boletín Informativo, gigantografías, trípticos, volantes, folder, afiches, calendarios y otros.
- Formular campañas publicitarias de comunicación estratégica para ser difundidas en pagina de Facebook y Web de la institución.
- Realizar videos promocionando las escuelas profesionales de la UNAJ y publicar en las diferentes plataformas digitales de la institución.
- Elaborar spot publicitario para radio y tv de las distintas actividades de la Universidad.
- Realizar transmisiones en vivo sobre las actividades de la institución a través de Redes Sociales.
- Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en materia de comunicaciones.
- Gestionar y difundir en las Redes Sociales, crea y diseña contenidos multimedia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) <span style="margin-left: 200px;">Transitorio <input checked="" type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 100px;">Suplencia <input type="checkbox"/></span>
No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 80px; vertical-align: top;">Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Licenciado en Ciencias de la Comunicación 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				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<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																																										
Licenciado en Ciencias de la Comunicación 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"/>																																											

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de diseño gráfico (Corel Draw, Adobe InDesign, Adobe Illustrator y adobe photoshop), editores de video (adobe premiere, adobe after effects) transmisión en vivo (streaming) editores de sonido, diagramación editorial, marketing digital y gestión de redes sociales.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialista requeridas:**

Diseño gráfico (Adobe Photoshop, Corel Draw, adobe premiere, adobe after effects, adobe lindsay), Marketing Digital, Gestion de Redes Sociales, Producción Audio Visual, Innovación de la Gestión Pública y planificación en medios digitales.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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**:

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

Dos (01) 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**

Creatividad, liderazgo, compromiso, innovación

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Asistente</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Puestos a su cargo	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna	
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Transitorio <input checked="" type="checkbox"/> Suplencia <input type="checkbox"/>
Ninguna	

**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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Estadístico e Informático.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Estadístico e Informático.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Estadístico e Informático.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas 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.

**Indique los cursos y/o programas de especialista requeridas:**

Especialización en Base de Datos y/o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y/o Redes de Telecomunicación y/o Curso de diseño y desarrollo web y/o Analítica de datos, Cursos de reparación equipos de cómputo, contar con cursos de soporte informático en el SIAF Y SIGA.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Idiomas extranjeros o nativos.			X	
Hojas de cálculo			X					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 la materia en el sector público.

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

No aplica.

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

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

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

Seis (06) meses

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

No aplica.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

#### MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Secretario Técnico de los Órganos Instructores PAD</b>
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de la unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificado la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
- Asi mismo declarar "no ha lugar a tramite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentado la actividad probatoria, elaborado la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, Asi mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario,
- Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 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.
- Otras funciones descritas en la Ley N° 30057 y Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de competencia de los secretarios técnicos del PAD.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Se requiere cubrir el puesto en condición de suplencia, por motivo de la designación en cargo de confianza al titular de la Plaza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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;">                     Título profesional de Abogado.                 </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></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 checked="" type="checkbox"/>																																									
	Maestría		Egresado		Grado																																				
	Doctorado		Egresado		Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

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

Indique los cursos y/o programas de especialista requeridas:

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, Gestión de Recursos Humanos, Regimen Disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057.

### 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**:

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

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

Un (01) año.

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, planificación y orden.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

**IDENTIFICACIÓN DE PUESTO**

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas
Cargo estructural	<b>Laboratorista I</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Laboratorista de Especialidad en Software y Sistemas</b>
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas
Puestos a su cargo	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Transitorio <input checked="" type="checkbox"/>	Suplencia <input type="checkbox"/>
No aplica		

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica	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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título Profesional de Ingeniero de Sistemas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
Título Profesional de Ingeniero de Sistemas																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																																								
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas 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.

Indique los cursos y/o programas de especialista requeridas:

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Idioma 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:

Un (01) año de experiencia 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):

ninguno

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

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

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

un (01) año

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

ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, ética, creatividad y análisis, cooperación, planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
Cargo estructural	LABORATORISTA I
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA DE BIOLOGÍA
Dependencia jerárquica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
Puestos a su cargo	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NINGUNA

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

NINGUNA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Título Profesional: Licenciado en Biología o Biólogo.</p> </div> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 temas de biología, manejo de equipos de laboratorio, buenas practicas de laboratorio, investigación.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especializacion requeridos:**

Cursos en implementación de instrumentos de gestión en laboratorio u otros afines a su especialidad.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año en el sector público ó privado

**Experiencia laboral específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

Un (01) año

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Órgano de Control Institucional (OCI)
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor público de apoyo.
Nombre del cargo/puesto	<b>Secretaria</b>
Dependencia jerárquica	Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo	Ninguno.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna.

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

Ninguna.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> <p>Secretariado Ejecutivo.</p> </div> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica.																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica.																																

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Redacción de documentos y/o trámite documentario y/o archivística.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

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

Un (01) año.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de información, redacción, comunicación, dinamismo, reserva.

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista Administrativo II - Responsable de Proceso.
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Puestos a su cargo	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerarquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Preparar y/o emitir informes tecnicos, inherentes al ambito de su competencia.
- Brindar asesoría legal en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas, en apoyo a las labores que corresponden al asesor legal de la intucion.
- Monitorear y coadyuvar en el patrocinio de los procesos judiciales y arbitrales a cargo del asesor jurídico, así como presentar informes periodicos del avance o estado situacional de los procesos judiciales en los cuales interviene la institucion.
- Elaborar escritos de demandas, reconvencciones, contestaciones de demanda, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelacion y de casacion, alegatos y demas acciones procesales que resulten necesarias para el adecuado patrocinio de los intereses de la entidad.
- Asistir a diligencias judiciales, audiencias de vista de la causa, informes orales y/o cualquiera otra actuación judicial que resulte necesaria en defensa de la institucion.
- Mantener y actualizar el registro correspondiente al estado situacional de los procesos a su cargo en los que la institucion es parte de tercero legitimado.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Ninguna

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

Se requiere cubrir el puesto en condición de suplencia, por motivo de la designación en cargo de confianza al titular de la Plaza.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título profesional de Abogado.  <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):**

Conocimientos de la normatividad aplicable.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de especialización o cursos de derecho administrativo, Proceso contencioso administrativo, Derecho procesal civil, derecho procesal laboral, derecho constitucional, procesal constitucional y ley servir.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

No aplica.

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

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

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

Un (06) meses.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, organización de la información, planificación y 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 la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título profesional Lic. en arte: música, artes plásticas, danza.  <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"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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):**  
Herramientas informáticas en entornos virtuales (online) para el desarrollo de sus actividades, conocimiento en la especialidad para estudiantes de educación superior.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
Nota: cada curso debe tener no menos de 12 horas acumulados de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menor de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
Curso y estudios de especialización relacionado a la profesión, arte o pinturas o danza o teatro o canto o música.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

No aplica.

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

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

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

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, dinamismo, comunicación oral.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Asistente</b>
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito jurídico y judicial.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 5 Elaborar proyectos de Informes Jurídicos que le encarguen.
- 6 Elaborar la documentación necesaria para las comunicaciones internas y externas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 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 ( <i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i> )	Transitorio <input type="checkbox"/>	Suplencia <input checked="" type="checkbox"/>
Ninguna		

**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 Profesional de Derecho</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><input type="checkbox"/></td> <td colspan="5"></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><input type="checkbox"/></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>																																												

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de normatividad aplicable; como en la normatividad jurídica interna.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Programa de Especialización o Cursos en Derecho Administrativo, TUO de la Ley 27444, Ley Universitaria N° 30220 y ley de Servicio Civil.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma extranjero		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

Tres (03) meses.

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	<b>Especialista en Seguimiento y Monitoreo Docente</b>
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
Puestos a su cargo	Especialista en Seguimiento y Monitoreo Docente

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encargada de coordinar, planificar, organizar y promover las actividades relacionadas con el seguimiento del docente; así como el diseño y desarrollo de un sistema de información integral de los docentes por Departamento Académico y Escuela Profesional, para facilitar la formación continua, la mejora de los procesos académicos, y la calidad de los servicios académicos 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 que hacer en la universidad.
- Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al programa de Aseguramiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Coordinar el establecimiento de los círculos de mejora académica continua y vigilar su funcionamiento en coordinación con los diversos 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 bases 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.
- 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, en actividades de asistencia técnica y en eventos de capacitación a nivel local y/o nacional de gestión docente.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table 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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				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"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas.																																																																				
	Maestría		Egresado		Grado																																																															
	Doctorado		Egresado		Grado																																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																	

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Educativa, Gestión Pública, Pedagogía universitaria, Cultura organizacional, Tutoría y entornos digitales

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

### Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

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

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

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, síntesis, comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2, 800.00 (Dos mil ochocientos soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley..