

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativo a la oficina con el desarrollo de productos multimedia, gestion de redes sociales y sistematizar informacion para realizar las acciones de comunicación de la Universidad Nacional de Juliaca

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar informacion que sirva como insumo para las funciones principales de la oficina.
- 2 Asisitir en la elaboracion de politicas, normas, estrategias y criterios en el ambito de competencia del area.
- 3 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la oficina al cual pertenece
- 4 Acompañar y hacer seguimiento de las labores operativas de la oficina del cual forma parte.
- 5 Administrarm y gestionar la informacion y documentacion que se le encargue
- 6 Apoyar en la produccion de material audiovisual, diseño de produccion grafica y streaming institucional.
- 7 Recopilar y organizar las noticias difundidas para el monitoreo y adopcion de estrategias de comunicacion institucional
- 8 Atender al usuario, efectuar y reportar solicitudes de citas relacionadas con la gestion.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma externa.
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p>Universitaria</p>		Incompleta	Completa										x		x	<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 Comunicación social.</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
x		x																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Diseño grafico (corel drawn, photoshop, lightroom) edicion y post produccion (adobe affter efects, adobe audition) streaming

B) Cursos y/o programas de especializacion 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 especializacion requeridos:

Diseño grafico, edicion y post produccion audiovisual, streaming

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años 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:

1 (un) año 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.

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/ 2000.00 (Dos mil con 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	TÉCNICO (GASFITERIO)
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO (GASFITERIO)
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS PARA GARANTIZAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos manuales para mantener el orden y asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos y/o equipos de la universidad.
- 2 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- 3 Custodiar y hacer el uso de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
- 4 Comunicar con la debida anticipación la necesidad de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
- 5 Las demas correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.
- 6 Otras funciones por encargo del jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Segundaria completa.</div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>																																			
X																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/>																																			
<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):

Conocimientos en mantenimiento y diagnóstico en instalaciones sanitarias (agua y desagüe) sistema de drenaje, cobertura de techo.

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 especialización requeridos:

Cursos y/o Conocimientos en mantenimiento de reparaciones sanitarias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

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/ 1.700.00 (Mil setecientos 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	ANALISTA
Clasificación	SP-ES SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN CAPACITACIÓN Y LEGAJOS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el legajo y escalafon del personal (docentes y administrativos) de la UNAJ, para disponer de informacion oportuna, asi como, planificar las Capacitaciones del Personal administrativo que seran desarrolladas en base a la normatividad vigente,

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aperturar, organizar, sistematizar registrar, actualizar, conservar y custodiar los legajos del personal (docentes y administrativos) que labora en la Universidad Nacional de Juliaca, manteniendo la confidencialidad de la información.
- 2 Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores, para registrar las altas y bajas en el AIRHSP.
- 3 Redactar proyectos de informes tecnicos, memorandum, cartas, oficios de competencia de Recursos Humanos.
- 4 Ejecutar las actividades involucradas para elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades identificadas.
- 5 Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para su registro en la matriz de ejecución a fin de ser reportada a SERVIR.
- 6 Efectuar acciones de control posterior dirigida a otras entidades externas, utilizando los canales idoneos que corresponda.
- 7 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 8 Llevar actualizado el Sistema de Control Interno - SCI de la Unidad de Recursos Humanos.
- 9 Elaborar el escalafón docente universitario es un sistema que clasifica a los profesores según su experiencia, preparación académica y méritos
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X		X	<p style="margin-bottom: 5px;"><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-bottom: 5px;"> Titulo Profesional: Abogado, Lic. En administración ó Ing. Economista. </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
X		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión de recursos humanos, gestión de legajos, Plan de desarrollo de personas, escalafón, Sistema de Control Interno

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 especialización requeridos:

Gestión pública, Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Ley Servir Ley 30057, Legislación Laboral, Sistema de Control Interno - SCI de la Contraloría General de la República, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector público.

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 específica en la función o materia.

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

No aplica

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

X

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será 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	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	ENFERMERA (O)
Clasificación	SP-ES SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERA (O)
Dependencia jerárquica	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Título Profesional en Enfermería o Licenciado en Enfermería. </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>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" 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):

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

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 especialización requeridos:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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 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

Trabajo bajo presión, análisis, iniciativa, trabajo en equipo, empatía, responsabilidad, adaptabilidad, capacidad analítica, redacción y ortografía, cortesía, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	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><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"/>	<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 Nutrición Humana o Licenciado en Nutrición. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

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

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 especialización requeridos:

Curso en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), manipulación de alimentos, servicios de alimentación colectiva e inocuidad de los alimentos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años 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.

Dos (02) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres mil 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	ESPECIALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la planificación, coordinación y evaluación de las estructuras curriculares de la universidad en coordinación con la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios sobre actividades de asistencia técnica y eventos de capacitación a nivel local y regional sobre gestión curricular.
- 2 Participar y proponer documentos de gestión para la elaboración y/o actualización de estructuras curriculares de las escuelas profesionales.
- 3 Asesorar y orientar en los procedimientos académicos y actividades del proceso de gestión curricular, gestión académica en coordinación con el área académica pertinente y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 4 Consolidar y centralizar la información académica de instrumentos curriculares.
- 5 Participar en la elaboración de políticas, estrategias y criterios, en el ámbito de la gestión curricular.
- 6 Proponer instrumentos de gestión y normativos en gestión curricular.
- 7 Elaborar informes técnicos de su competencia y realizar el seguimiento de los mismos.
- 8 Diseñar instrumentos y estrategias para evaluar el desarrollo del currículo en la práctica.
- 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 <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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título Profesional: Licenciado En Educación O Gestión Pública Y Desarrollo Social O Ingeniero Industrial O Administración. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" 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):

Ley N° 30220, Ley Universitaria, Gestión curricular universitaria, elaboración documental técnica.

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 especialización requeridos:

Diplomados y/o cursos en Gestión Educativa, Gestión Curricular y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word)			X	
Hojas de cálculo			X	
Software 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.

Conocimientos en usos y aplicaciones de energía solar termica, energías no convencionales y laboratorio de computo.

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

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	Especialista en Seguimiento y Monitoreo Docente
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

- 1 Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño docente.
- 2 Concentrar, evaluar y analizar la información relativa a las actividades y logros de los docentes de su que hacer en la universidad.
- 3 Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al programa de Aseguramiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 4 Coordinar el establecimiento de los círculos de mejora académica continua y vigilar su funcionamiento en coordinación con las diversos organos.
- 5 Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de objetivos de aprendizaje,
- 6 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.
- 7 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 8 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.
- 9 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 10 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 11 Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- 12 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 13 Administrar la información y documentación que se le encargue
- 14 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Bachiller </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Grado </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> D) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Sí <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																															
Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas.																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																															
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																	
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																	

CONOCIMIENTOS

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

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 acumuladas 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..

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Vicepresidencia de Investigación
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Secretaría 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa										X		X				<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Título técnico en Secretariado Ejecutivo. </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;"></td> </tr> </table>										<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>
	Incompleta	Completa																											
X		X																											

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:

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:

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

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERÍA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
Cargo estructural	LABORATORISTA I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD ENERGÍAS RENOVABLES
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LOS LABORATORIOS DE INGENIERÍAS EN ENERGÍAS RENOVABLES, OPORTUNO Y CONTINUO, MEDIANTE UN ENFOQUE DE CALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a la especialidad de energías renovables.
- 2 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 3 Colaborar en procesos de mejora de la gestión universitaria, académica y de laboratorios.
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- 5 Desarrollar el aspecto práctico de las labores académicas en los laboratorios.
- 6 Cumplir con el desarrollo de sesiones prácticas en los horarios y laboratorios establecidos.
- 7 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 8 Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios.
- 9 Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table 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 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><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO EN ENERGÍAS RENOVABLES O INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> </div>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en usos y aplicaciones de las energías renovables, recursos energéticos o ejecución de proyectos y programas.

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

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 especialización requeridos:

Cursos en energía solar fotovoltaica, eólica, hidrógeno y transición energética.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word)			X	
Hojas de cálculo			X	
Software de presentaciones			X	

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

x

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

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

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

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

Conocimientos en usos y aplicaciones de energía solar termica, energías no convencionales y laboratorio de computo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y proactividad. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Disposición para trabajo bajo presión. Actitud al servicio. Adaptabilidad al cambio. Capacidad de crear, innovar e implementar. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. Puntualidad y Disponibilidad para trabajo presencial. Responsabilidad. Compromiso con la Institución. Atención empática al Usuario y/o Público.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento de ofimática a nivel básico.

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.

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
Nombre del cargo /puesto	DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
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

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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"> <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 style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	x	<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, contador público. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	x																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Diseño y gestion de proyectos en el marco de invierte Pe., Supervisión Proyectos Sociales, Productivos y Ambientales, Valorizacion y Liquidacion de Proyectos Productivos y 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:

Gestión Pública, Metodología de la investigación, elaboración de tesis, investigación formativa, diseño y gestión de proyectos.

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:

Tres (03) 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):

Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de jefaturas en administración, Administración de proyectos, Especialistas, Gerentes, Sub Gerentes, Consultores en Temas de Proyectos y otros de su 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.

Tres (03) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de 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.

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 intitucion.
- Monitorear y coadyuvar en el patrocinio de los procesos judiciales y arbitrales a cargo del asesor juridico, 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Título profesional de Abogado. </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td 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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de 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 acumuladas 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.

Tres (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.

Seis (06) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, planificación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO - SUPLENCIA (Necesidad Transitoria). 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 DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<p style="text-align: center;"> <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;"> Título Profesional De Ingeniero Industrial O Ingeniero En Energías Renovables </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> </table>	X	Maestría	X	Egresado	Grado		Doctorado		Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta Completa																							
Primaria																								
Secundaria																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
X Universitaria	X																							
X	Maestría	X	Egresado	Grado																				
	Doctorado		Egresado	Grado																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, manejo de herramientas informáticas y experiencia en atención al público.

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 especialización requeridos:

Gestión Pública, SIAF, Ley Universitaria, Ofimática Intermedia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word)			X	
Hojas de cálculo			X	
Software de presentaciones			X	
Software de gestión de base de datos			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:

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación será 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 al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y Decreto Supremo N° 313-2023-EF, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.