

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BASICAS
Cargo estructural	ESPECIALISTA
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN QUIMICA
Dependencia jerárquica	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA
Puestos a su cargo	LABORATORIO DE QUIMICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de las practicas de laboratorio siguiendo los procedimientos con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigacion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar y aplicar tecnicas y metodos de analisis quimico e instrumental, sobre materias y productos, orientados al control de calidad e investigacion; actuando bajo normas de buenas practicas de laboratorio, de seguridad personal y medioambiental.
- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, politicas, normas y reglamentos, que rigen su area, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Realizar el control de calidad de los materiales y productos, haciendo toda clase de pruebas fisicas a muestras de los mismos, mediante procesos de calculo y aplicaciones de estandares preestablecidos.
- Preparar y operar el equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales requeridos en los diferentes analisis de laboratorio cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas.
- Identificar los materiales, los componentes y los reactivos utilizados en las pruebas y ubicar en lugares con identificaciones bien definidas.
- Asesorar a los otros analisis, auxiliares y laboratoristas en cuanto al uso del equipo e instrumentos y en la forma de realizar el analisis.
- Atender consultas de calidad a clientes y participar en exposiciones en eventos internos y externos de la institucion.
- Mantener el Sistema de gestion de la calidad y del laboratorio a traves de la participacion en rondas interlaboratoriales, elaboracion de cartas de control, ordenamiento de la documentacion y registros, participando en auditorias de calidad, pruebas de validacion, y otras tareas relacionadas con el sistema.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalia o daño importante que se presenta a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos tecnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en optimas condiciones de trabajo.
- Preparar los diferentes reactivos que van a ser utilizados en las pruebas del laboratorio. Realizar la toma de muestra de los productos, así como custodiar y eliminar las muestras enviadas al laboratorio y llevar los registros correspondientes.
- Realizar analisis fisicoquimicos y otras de su competencia solicitadas a los laboratorios del departamento academico de ciencias basicas
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior 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"> <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: 50px;"> Título Profesional: Ingeniero Químico </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"/> 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 técnicos en materiales e insumos de laboratorio de química y de oficina.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitación en equipos de laboratorio y/o similares al área.

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 nativos y 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:

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 público.

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación 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	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 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 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 Ingeniero de Sistemas 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 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, Ofimática, Gestión Curricular, Sistemas de Calidad o ISO 21001 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 nativos o 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:

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.

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 encarga 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 las diversos organos.
- 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

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"> <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, Lic. en Antropología, Gestión Pública o Ingeniero de Sistemas o Contabilidad o Administración. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación, Lic. en Antropología, Gestión Pública o Ingeniero de Sistemas o Contabilidad o Administración.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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, Lic. en Antropología, Gestión Pública o Ingeniero de Sistemas o Contabilidad o Administración.																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

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

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:

Diplomados y/o cursos en Gestión Educativa, Gestión Pública, Pedagogía universitaria, Cultura organizacional 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:

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 aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, 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, 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..

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 3 Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 4 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 5 Elaborar informes técnicos de su competencia
- 6 Asesorar y orientar en los procedimientos académicos y actividades del proceso de gestión académica
- 7 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
- 8 Administrar la información y documentos que se le encargue
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Contrato por suplencia, ausencia del titular con licencia por designación de cargo de confianza en otra entidad.

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: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p 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; text-align: center; margin: 5px 0;"> Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniero industrial o Ingeniería de Sistemas. </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">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																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, Gestión Curricular Universitaria, 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 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 Pública y Gestión Curricular.

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 nativos y extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) 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**:

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

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

Un (01) año de experiencia específica en la función o 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 térmica, energías no convencionales y laboratorio de cómputo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, síntesis, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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				<p style="margin-bottom: 10px;"> <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: 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> </table>							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> D) ¿Habilitación profesional? </div> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

Uno (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

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 LA INGENIERIA
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
Cargo estructural	LABORATORISTA
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA EN MECATRÓNICA
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECATRONICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA GESTION ACADEMICA, OPORTUNO Y CONTINUO, MEDIANTE UN ENFOQUE DE CALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y SERVICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO MECATRÓNICO, INGENIERO ELECTRONICO, ING. MECANICO ELECTRICO, ING. SISTEMAS.</p> </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	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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):

impresión 3d, manejo de CNC laser, manejo adecuado de equipos electronicos de laboratorio.

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

CAPACITACIÓN EN LENGUAJES DE PROGRAMACION.

Indique los cursos y/o programas de especializacion requeridos:

NINGUNO

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 nativos y extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo dos (02) años en el sector público y/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

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 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	FACULTAD DE GESTIÓN PÚBLICA Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo estructural	LABORATORISTA
Clasificación	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA DE CENTRO DE COMPUTO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales en el Laboratorio de la Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social, atención a la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación y gestión del laboratorio, participando en la elaboración de lineamientos, protocolos, planes, directivas y documentos vinculados a su especialidad.
- 2 Elaborar guías de laboratorio, manuales de uso y propuestas de mejora, orientadas al fortalecimiento de la gestión académica y tecnológica de la Escuela Profesional de Gestión Pública.
- 3 Preparar y verificar el funcionamiento de equipos y software necesarios para las clases, prácticas y talleres, asegurando su operatividad antes, durante y después de su uso.
- 4 Brindar soporte a docentes y estudiantes, atendiendo incidencias relacionadas con los equipos de cómputo y equipamiento instalado en los laboratorios.
- 5 Cumplir con los protocolos de seguridad de los laboratorio, en realizar el cumplimiento de los mismos por parte de docentes, estudiantes y personal administrativo y las funciones asignadas al laboratorista.
- 6 Llevar el control de inventario de equipos, mobiliario y material del laboratorio, actualizando registros físicos y digitales.
- 7 Apoyar en la organización y supervisión de actividades académicas, incluyendo clases, talleres, capacitaciones y eventos relacionados al uso del laboratorio.
- 8 Proponer y dictar talleres formativos orientados al uso de sistemas como SIGA, SIAF y otros aplicativos informáticos vinculados a la gestión pública o al perfil profesional de la Escuela.
- 9 Promover el uso adecuado y responsable de los recursos tecnológicos, orientando a los usuarios y velando por la conservación del equipamiento.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, en el marco de sus competencias profesionales y la normativa institucional vigente.

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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Título Profesional: INGENIERO ESTADISTICO E INFORMATICO O INGENIERO DE SISTEMAS </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"/> 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):**

Conocimientos en mantenimiento de computadoras y administración de redes. Base de Datos. Atención en centro de cómputo y Documentos de Gestión, Trabajo en equipo. Tecnologías de Información y comunicaciones.

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

Administración de redes, Base de datos, SIGA, SIAF, Sistemas Administrativos, Gestion Publica, Habilidades Blandas

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

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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, responsabilidad, puntualidad y disponibilidad para trabajo presencial, atención a estudiantes y al público en general, trabajo en equipo. Orientación a resultados, disposición para trabajo bajo presión, actitud al servicio, adaptabilidad al cambio, capacidad de crear e innovar, 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	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Publico - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Bilioteca.
Dependencia jerárquica	Director(a) de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el acceso eficiente a los recursos de información y apoyar a los usuarios en su uso, promoviendo la lectura, el desarrollo de competencias informacionales y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la prestación de los Servicios de Biblioteca Universitaria de la Dirección de Bienestar Universitario de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento orgánico de la Biblioteca Universitaria.
- Mantener informado a la autoridad universitaria sobre catálogos, avisos, publicaciones y material bibliografico existente en la Biblioteca, y proponer su actualización material didactico
- Absolver consultas bibliográficas y otras de su competencia
- Coordinar con las Escuelas, sobre la selección y adquisición de material bibliográfico especializado
- Organizar actividades o talleres con fines de promover la extensión bibliotecaria (exposiciones bibliográficas, educación al usuario, alertas informativas y similares).
- Uso de software PMB-Gestion de Bibliotecas
- Analisis y Evaluacion del Acervo.
- Generar reportes cuantitativos y cualitativos sobre circulación, uso y desarrollo del acervo.
- Otras funciones asignadas por la Dirección de Bienestar Universitario

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>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional: Bibliotecología o Ciencias Administrativas o Contables o Ciencias Sociales o Licenciado en Educación, o Gestion Publica y Desarrollo Social.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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):

Manejo de las herramientas informáticas para administración de bibliotecas universitarias y codificación de material.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a bibliotecas como bibliotecología o Gestion de bibliotecas o afines

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	
Power Point			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) 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:

Un (01) año.

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

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/ 2,500.00 (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 Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Cargo estructural	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Clasificación	SP-DS: Servidor Público - Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Asistente de la Unidad de Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Transitorio

Suplencia

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título Profesional: Ingeniero Economista y/o Economista, Contador Publico Colegiado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>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"/>																								
<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):

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

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

Sistema de Presupuesto Público, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión del cambio, Planeamiento Estratégico o Formulación, Dirección de Proyectos de Innovación Educativa, Ética en la función pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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 nativos y extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos como especialista, ejecutivo(a), coordinar(a), responsable, supervisor(a), asesor(a) de la Alta Dirección o equivalente.

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.

Cuatro (04) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 6,000.00 (Seis mil 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	Asistente
Clasificación	SP-AS: Servidor Público - Asistente
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE OCI
Dependencia jerárquica	Órgano de Control Institucional (OCI)
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de asistencia administrativa y operativa a fin del cumplimiento de metas del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Universidad Nacional de Juliaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la oficina a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- 3 Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer de la oficina a la cual pertenece y/o de la comisión o equipo de trabajo del cual forma parte.
- 4 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- 5 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 6 Mantener en todo momento la reserva de la información o documentación de la que tome conocimiento o le sea asignada o bajo su custodia.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa.
- 8
- 10

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"> <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 Título Profesional: Administración o Contabilidad o Derecho o Economía o Ingeniería Económica o Gestión Pública. <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 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):

Normativa general de Control Gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado, Ley n.° 30220 "Ley universitaria".

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

Control Gubernamental, Gestión Pública o Contrataciones Públicas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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 nativos y 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:

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

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

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

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

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

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

Seis (06) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, organización, comunicación.

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	Órgano de Control Institucional (OCI)
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria
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

- 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.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- Mantener actualizado el directorio institucional.
- Atender al usuario, efectuar y concretar citas relacionadas con la gestión.
- Mantener la reserva de la información y documentación que le sea asignada, tenga acceso o se encuentre bajo su custodia.
- 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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Título Tecnico de Secretariado Ejecutivo. </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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																										
<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):

Redacción de documentos, archivística, atención al usuario, y Ley n.° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y normativa general de Control Gubernamental.

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

Gestión pública y/o Redacción de documentos y/o Trámite documentario y/o Archivística.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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 nativo y extranjeros		X		

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) años de experiencia específica en puestos o cargos como especialista, ejecutivo(a), coordinar(a), responsable, supervisor(a), asesor(a) de la Alta Dirección o equivalente.

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) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 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	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	Grados y Títulos
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN GRADOS Y TITULOS
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL
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	GESTIONAR Y SUPERVISAR TODO EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES, ASEGURANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA LEGAL Y ACADÉMICA
2	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, ASÍ COMO LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS.
3	EJECUTAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SU AREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
4	PARTICIPAR EN COMISIONES Y/O EQUIPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO.
5	PARTICIPAR EN LABORES DE POLITICAS, NORMAS, ESTRATEGIAS Y CRITERIOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL AREA.
6	ESTRUCTURAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE SE DESPRENDEN DE LA EMISION DE INFORMES TÉCNICOS A SU CARGO.
7	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE SU COMPETENCIA.
8	ASESORAR EN PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD.
9	PREPARAR Y/O EMITIR INFORMES TÉCNICOS, INHERENTES AL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
10	ADMISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENCARGUE.
11	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, ACORDE A LAS FUNCIONES AL 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 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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;"> Título Profesional: Abogado, Lic. Administración, Contador Publico, Ing, de Sistemas. </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				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):

Ley Universitaria N° 30220, Gestión Pública, políticas Publicas, planeamiento estrategico, Sistemas administrativos del Estado

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

Gestión pública, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444, Derecho Administrativo, políticas publicas, Ley Universitaria N° 30220

Indique los cursos y/o programas de especializacion requeridos:

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 nativo y 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.

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos como especialista, ejecutivo(a), coordinar(a), responsable, supervisor(a), asesor(a) de la Alta Dirección o equivalente.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – 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/ 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.