

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 los diversos órganos.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de objetivos de aprendizaje.
- Recopilar la información para la conformación de los bancos y bases de datos necesarios, para la elaboración de indicadores de calidad de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de las carreras profesionales.
- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, en actividades de asistencia técnica y en eventos de capacitación a nivel local y/o nacional de gestión docente.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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, Gestión Pública o Desarrollo Social, Lic. en Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Ing. Economista o a fines. </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="text"/> </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 o Desarrollo Social, Lic. en Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Ing. Economista o a fines.							Maestría		Egresado		Grado	<input type="text"/>							Doctorado		Egresado		Grado	<input type="text"/>						<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"/>																																																								
<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 o Desarrollo Social, Lic. en Administración, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Ing. Economista o a fines.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
<input type="text"/>																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
<input type="text"/>																																																								

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, 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.

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	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

- 1 Dirigir la prestación de los Servicios de Biblioteca Universitaria de la Dirección de Bienestar Universitario de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento orgánico de la Biblioteca Universitaria.
- 3 Mantener informado a la autoridad universitaria sobre catálogos, avisos, publicaciones y material bibliografico existente en la Biblioteca, y proponer su actualización material didactico
- 4 Absolver consultas bibliográficas y otras de su competencia
- 5 Coordinar con las Escuelas, sobre la selección y adquisición de material bibliográfico especializado
- 6 Organizar actividades o talleres con fines de promover la extensión bibliotecaria (exposiciones bibliográficas, educación al usuario, alertas informativas y similares).
- 7 Uso de software PMB-Gestion de Bibliotecas
- 8 Analisis y Evaluacion del Acervo.
- 9 Generar reportes cuantitativos y cualitativos sobre circulación, uso y desarrollo del acervo.
- 10 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 <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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Título Profesional: Bibliotecología o Contador o Licenciado en Educación (Especialidad de Ciencias Sociales), Lic. En Administracion, Abogado y/o relacionadas al area. </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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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, Gestión de Archivos y Documentación, la conservación de materiales valiosos, la archivística digital.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 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 Gestión de Archivos y Documentación, la conservación de materiales valiosos, la archivística digital.

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) 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:

No aplica

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

Dos (02) años

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.

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	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	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	Especialistas, Asistentes Técnicos Administrativos.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	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"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título universitario en Administración o Gestión Pública o Economía o Ingeniería Económica o Contabilidad o Ingeniería Industrial. <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" 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 el proceso de licenciamiento y transferencia de tecnologías para su aplicación en el mercado, Habilidades en la evaluación de proyectos de innovación y su potencial de comercialización.

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

Gestión Pública, Metodología de la investigación Científica, Tecnologías de la Información y Comunicación, Formulación y Gestión de proyectos de I+D+i para Fondos Concursables, Herramientas Digitales Tecnológicas para la Gestión, Curso en Publicación de Artículos Científicos, Diseño y Gestión de Proyectos en el marco del Invierte.Pe., Supervisión y Monitoreo de Proyectos Sociales, Productivos y Ambientales, Valorización y Liquidación de Proyectos Productivos y Sociales.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado de especialización en Sistema de Gestión de la Innovación según las normas ISO 56000 y UNE 166000 , Gestión Pública, Proyectos de Investigación

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.

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:

Tres (03) años de experiencia en la función o la materia en el sector público.

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

Tres (03) años de experiencia específica en puestos o cargos de Jefe del área de Administración, Administrador de Proyectos, Sub Gerente, Especialistas, Supervisores/as, Asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

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.

Tres (03) años.

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

Experiencia en la gestión de la investigación y la innovación dentro de una universidad o centro de investigación, Capacidad para liderar y gestionar proyectos de innovación y transferencia tecnológica, Experiencia en la elaboración y gestión de propiedad intelectual, como patentes y licencias tecnológicas.

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

Acreditar ser investigador RENACYT mínimo nivel VII, Estar registrado en la plataforma CTI Vitae y tener un perfil en ORCID

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer programas de bienestar universitario de salud mental para la comunidad universitaria, así como proporcionar asistencia, consejería, orientación y tratamiento psicológico a los estudiantes, docentes y personal CAS de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer el plan de trabajo de los programas de servicios de asistencia y consultoría psicológica, establecidos por la Dirección.
- Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia psicológica a estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad.
- Calificar e interpretar pruebas psicológicas, elaborando un informe de cada caso.
- Brindar orientación vocacional y consejería psicológica a los estudiantes de la UNAJ.
- Realizar prevención y promoción de la salud mental en la universidad.
- Realizar informes y cuadros estadísticos mensuales y anuales de las actividades psicológicas.
- Realizar consejería y mediación individual o grupal donde se requiera de atención.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

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: 50px;"> Título Profesional de Psicología </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):**

Conocimiento en consejería, psicología social.

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

Cursos y/o programas de especialización en psicología educativa, salud mental, fortalecimiento emocional, psicología organizacional.

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 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 específicaA. 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.

Deseable experiencia en universidades públicas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, planificación, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión.

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 sujeto a las deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Presidente de la Comisión Organizadora
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información
Cargo estructural	Asistente
Clasificación	SP-AS: Servidor Público - Asistente
Nombre del cargo/puesto	Asistente
Dependencia jerárquica	Oficina de Tecnología de la Información
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas para el soporte técnico y mantenimiento de los sistemas de la información de la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Arquitectura de Base de Datos, Programación C# con ASP .NET, PHP, Python; Analista de Sistemas con metodologías ágiles y/o entorno web.

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

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

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 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) 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 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.

Deseable experiencia en universidades públicas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, planificación, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión.

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.

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				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 80px; vertical-align: top; padding: 5px;"> Título técnico en Secretariado Ejecutivo. </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título técnico en Secretariado Ejecutivo.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sí</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">No</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; font-size: small;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
X		X																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																																
Título técnico en Secretariado Ejecutivo.																																																		
Maestría	Egresado	Grado																																																
Doctorado	Egresado	Grado																																																
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en 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.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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). A la remuneración señalada se incluirá los incrementos remunerativos de acuerdo a los Decretos Supremos emitidos, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la oficina.
- 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 al cual pertenece
- 4 Acompañar y hacer seguimiento de las labores operativas de la oficina del cual forma parte.
- 5 Administrar y gestionar la información y documentación que se le encargue
- 6 Apoyar en la producción de material audiovisual, diseño de producción gráfica y streaming institucional.
- 7 Recopilar y organizar las noticias difundidas para el monitoreo y adopción de estrategias de comunicación institucional
- 8 Atender al usuario, efectuar y reportar solicitudes de citas relacionadas con la gestión.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">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>Título Profesional: Licenciado en Comunicación social.</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; 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> <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>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<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*):

Diseño gráfico (corel drawn, photoshop, lightroom) edición y post producción (adobe after effects, adobe audition) streaming

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:

Diseño gráfico, edición y post producción 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:

Un(01) 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	FACULTAD DE GESTIÓN PÚBLICA Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo estructural	LABORATORISTA
Clasificación	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA SP-ES
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD EN GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL
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 atención 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

- 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.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- 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.
- Llevar el control de inventario de equipos, mobiliario y material del laboratorio, actualizando registros físicos y digitales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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; margin: 5px;"> Título Profesional: LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL, 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 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:

(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/ 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 AMBIENTAL Y FORESTAL
Cargo estructural	LABORATORISTA
Clasificación	SP - ES- SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista en Ingeniería Ambiental y Forestal
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las diferentes en las diferentes necesidades de la gestión académica y mantenimiento de los equipos, materiales y elementos adicionales en laboratorio de la E.P. de Ingeniería Ambiental y Forestal, atención a la comunidad universitaria, estudiantes, docentes y publico en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
2	Elaborar informes técnicos relacionados a la función que realiza.
3	Identificar los materiales, los componentes utilizados en las pruebas y ubicar en lugares definidas.
4	Preparar y operar el equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales requeridos en los diferentes análisis de laboratorio cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas.
5	Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria.
6	Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
7	Realizar análisis para el manejo de residuos, estudios de biodiversidad y la caracterización de materiales para su uso sostenible en proyectos forestales y ambientales
8	Recolectar, analizar y evaluar muestras de agua, suelo y aire para determinar la contaminación y el impacto ambiental.
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 <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" 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; text-align: center;"> TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO FORESTAL </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):

Manejo adecuado de equipos de laboratorio en el área de laboratorio de ambiental

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

GESTION PUBLICA, ANALISIS Y MONITOREO AMBIENTAL, ISO 14001,

Indique los cursos y/o programas de especialización 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 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) 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 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, Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, cortesía, adaptabilidad, capacidad analítica, puntualidad y disponibilidad para trabajo presencial, atención a estudiantes y al público en general, 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/2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles). A la remuneración señalada se incluirá los incrementos remunerativos de acuerdo a los Decretos Supremos emitidos, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	FACULTAD DE GESTIÓN PÚBLICA Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
Unidad Orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA
Cargo estructural	LABORATORISTA
Clasificación	SP - ES- SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA DE CENTRO DE COMPUTO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA
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 Economía, 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 Economía.
- 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 Economía 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; min-height: 80px;"> 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, 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 Temporal). 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). A la remuneración señalada se incluirá los incrementos remunerativos de acuerdo a los Decretos Supremos emitidos, asimismo estará sujeta a las deducciones de Ley.