



Universidad Nacional de Juliaca

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO **N° 266-2026-CU-UNAJ**

Juliaca, 29 de abril de 2026

VISTOS:

El Oficio N° 000004-2026-UNAJ/CCAS, de fecha 28 de abril de 2026; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de fecha 29 de abril de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Y el artículo 8° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, el Artículo 58°, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Concordante con el artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 001-2025-CU/UNAJ, se oficializa la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani, como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca; el rector es el personero y representante legal de la Universidad tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites establecidos por la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto;

Que, el Artículo 8°, del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, mediante Oficio N° 000004-2026-UNAJ/CCAS, de fecha 28 de abril de 2026, el Presidente de Comité CAS, remite la propuesta de Base, Cronograma, Perfiles de Puestos, Formatos y Anexos, correspondientes a la Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 02-2026-UNAJ, los mismos que fueron aprobados por el comité en pleno;

Que, en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de abril de 2026, el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Juliaca, ACORDÓ por UNANIMIDAD: APROBAR la Convocatoria, Bases, Cronograma, Perfiles de Puestos, Formatos y Anexos, de la CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS- TRANSITORIO) N° 02-2026-UNAJ;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, y del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS-TRANSITORIO) N° 02-2026-UNAJ.

Artículo Segundo. - APROBAR las Bases, Cronograma, Perfiles de Puesto, Formatos, Anexos, para el proceso de contratación de personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS TRANSITORIO N° 02-2026-UNAJ,

Artículo Tercero. - NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que realice las acciones correspondientes.

Artículo Cuarto. - DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional de Juliaca (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, publíquese y cúmplase;

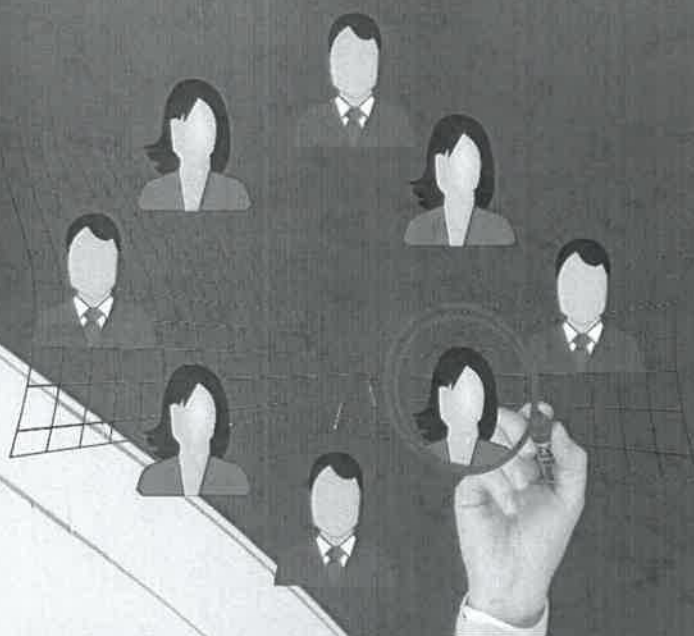



WALTER CONCEPCION PACORI MAMANI
SECRETARIO GENERAL




DRA. VILMA SARMIENTO MAMANI
RECTORA

DISTRIBUCIÓN:
RDO
VRA
VRI
DGA
URH
OTI
c.c. Arch.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2026-UNAJ



CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

La Universidad Nacional de Juliaca - UNAJ requiere contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias CAS - Transitorio (necesidad temporal - transitoria y/o suplencia) a través del proceso de selección CAS N° 02-2026-UNAJ, y en el marco de la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes de los perfiles de puesto en conformidad al Manual de Clasificador de Cargos vigente, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria.

1.2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- f) Ley N° 32260, Ley que reconoce y premia a los deportistas medallistas de las diversas competencias deportivas de nivel internacional y dicta excepcionalmente medidas de carácter presupuestal.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- h) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- k) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- l) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- n) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- o) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- p) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- q) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- r) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- s) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- t) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en Perú.
- u) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- v) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- w) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



- x) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- y) Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- z) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- aa) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ee) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ff) Resolución de Concejo de Comisión Organizadora N° 534-2022-CCO-UNAJ que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Juliaca (versión 0.5).
- gg) Resolución de Consejo Universitario N° 104-2025-CU-UNAJ, que reconforma el Comité Permanente de Procesos de Convocatoria de Servicios (CAS), de la Universidad Nacional de Juliaca.
- hh) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional de Juliaca convoca el proceso selección CAS N° 02-2026-UNAJ y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS.

La aprobación de las Bases, Cronograma, Perfil del Puesto y Anexos del proceso de selección, así como los resultados finales del mismo bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), serán puestos en conocimiento del Consejo Universitario (o Asamblea Universitaria), para su correspondiente ratificación. Dicha ratificación se formalizará mediante la emisión del acto resolutivo respectivo, constituyendo requisito indispensable para la validez, eficacia de la contratación.

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS Transitorio N° 02-2026-UNAJ, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto acorde la Manual de Clasificador de Cargos de la UNAJ.

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca **TRENTA Y UNO (31)** puestos vacantes, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Código AIRHSP	Denominación de Plaza	Órgano/Unidad Orgánica
1	000251	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VICERRECTORADO ACADEMICO
2	000257	JEFE (a) DE CENTRO DE IDIOMAS	VICERRECTORADO ACADEMICO
3	000245	JEFE (a) DE UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
4	000180	JEFE (a) DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION (SUPLENCIA)	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
5	000141	ESPECIALISTA	UNIDAD DE TESORERIA



6	000000	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
7	000000	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	000177	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES (SUPLENCIA)	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
9	000102	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES (SUPLENCIA)	UNIDAD FORMULADORA
10	000238	PROFESIONAL DE ARTE Y CULTURA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
11	000300	ANALISTA ADMINISTRATIVO (SUPLENCIA)	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
12	000000	ANALISTA EN COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
13	000293	ANALISTA ACADEMICO	FACULTAD DE GESTION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
14	000240	LABORATORISTA EN QUIMICA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BASICAS
15	000304	LABORATORISTA FISICA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BASICAS
16	000306	LABORATORISTA DE BIOLOGIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BASICAS
17	000284	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD AMBIENTAL Y FORESTAL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL
18	000282	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD AMBIENTAL Y FORESTAL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL
19	000288	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD EN ENERGIAS RENOVABLES	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN ENERGIAS RENOVABLES
20	000296	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD EN MECATRONICA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECATRONICA
21	000298	LABORATORISTA I	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS
22	000348	LABORATORISTA DE ESPECIALIDAD TEXTIL Y DE CONFECCIONES	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE TEXTIL Y DE CONFECCIONES
23	000353	LABORATORISTA I	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA
24	000308	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INVESTIGACION - FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES
25	000307	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE INVESTIGACION - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA
26	000324	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
27	000329	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
28	000334	MECANICO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
29	000314	SECRETARIA/O	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION Y EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
30	000320	SECRETARIA/O	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS INDUSTRIALES

31	000330	TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES	SECRETARIA GENERAL
----	--------	--	--------------------

1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Modalidad de contratación	CAS – Transitorio o suplencia

*Para el caso de los contratos por suplencia, su duración depende en tanto dure la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto y/o Art. 5 del Reglamento del D. Leg. 1057.



CAPITULO II.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. EL COMITÉ.

El proceso estará a cargo del Comité Permanente de Procesos de convocatorias CAS, para cubrir plazas de servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, conformada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0104-2025-CU-UNAJ.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS, integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por los miembros suplentes, y según se requiera podrán participar en todas las etapas los miembros suplentes.

El Comité tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

2.1.1. Obligaciones.

El Comité Permanente CAS tendrá las siguientes funciones:

- a)** El comité se encargará de conducir la etapa preparatoria, convocatoria, evaluación y selección del proceso, desde la convocatoria de proceso de selección hasta la publicación de los resultados finales.
- b)** Aprobación de las bases, cronograma y anexos y perfil de puesto para el proceso de selección.
- c)** Realizar la evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular de los expedientes y llevar a cabo la entrevista personal, valorando los méritos, conocimientos y competencias según los criterios del proceso.
- d)** Publicar los resultados de cada etapa del proceso.
- e)** Atender y resolver, los reclamos o solicitudes de reconsideración presentados por los postulantes sobre los resultados del proceso.
- f)** Asegurar que el proceso de selección cumpla con todas las normas, procedimientos establecidos y demás dispositivos legales que norman el proceso, velando por su correcta aplicación.
- g)** Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

2.1.2. Abstenciones

Los miembros del Comité Permanente CAS conforme al Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- a)** Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b)** Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c)** Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d)** Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

En caso de abstención, se solicitará la participación del miembro suplente.

2.1.3. Otras consideraciones

- a)** Es potestad del Comité Permanente CAS, realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web oficial de la universidad.



- b) El Comité de Selección puede invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNA.J, con voz y sin voto.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parcial y final del presente proceso a través del portal web institucional www.unaj.edu.pe

2.2. CRONOGRAMA DETALLADO

El proceso de convocatoria CAS N° 02-2026-UNA.J para contratar treinta y uno (31) servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.

El proceso de concurso CAS Transitorio N° 02-2026-UNA.J, se rige por un cronograma el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO (2026)	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	29 de abril	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: ➤ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público (Talento Perú). ➤ Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – www.unaj.edu.pe , link Convocatorias.	Del 30 de abril al 14 de mayo	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del expediente de postulación de forma física a través de mesa de partes de la UNA.J, en el horario de 08:00 a.m. a 16:30 p.m.	15 de mayo	Mesa de partes UNA.J
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del 18 al 20 de mayo	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	20 de mayo	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de forma física de 09:00 a.m. - 11:00 a.m. por mesa de partes de la UNA.J	21 de mayo	Comité Permanente CAS
Publicación de Absolución de reclamos en la página institucional		Comité Permanente CAS
Publicación del Rol de entrevista en la página institucional		Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial desde las 08:30 a.m.	Del 22 y 25 de mayo	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página Institucional www.unaj.edu.pe , link convocatorias CAS.	26 de mayo	Comité Permanente CAS
INDUCCIÓN E INICIO DE LABORES.		
Inducción e inicio de labores para ganadores del concurso.	27 de mayo	Unidad de Recursos Humanos y otras áreas.
Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones:

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

- c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAJ: www.unaj.edu.pe link convocatorias.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.3. ETAPAS DEL PROCESO.

- a) Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el área usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el perfil de puesto. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, merito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
- b) El proceso constara de las siguientes etapas y/o actividades, **las cuales son de carácter eliminatorio**, según se describe a continuación:

N°	Etapas y/o Actividades	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente de postulación será por mesa de partes de la Universidad Nacional de Juliaca, en sobre cerrado y DEBIDAMENTE ROTULADO, FOLIADO Y FIRMADO según el horario establecido (expedientes que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados y considerados DESCALIFICADOS).
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	50	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que presentaron en forma correcta su expediente de postulación.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total			100 %	80 puntos	100 puntos	

2.3.1. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

a) LUGAR DE PRESENTACIÓN

Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de forma presencial en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Juliaca, ubicado en el 1er piso del Edificio Administrativo – Av. Nueva Zelandia N° 631 – Urb. La Capilla – Juliaca.

Cada documento del expediente debe estar debidamente foliado y firmado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.

b) FECHA Y HORARIO

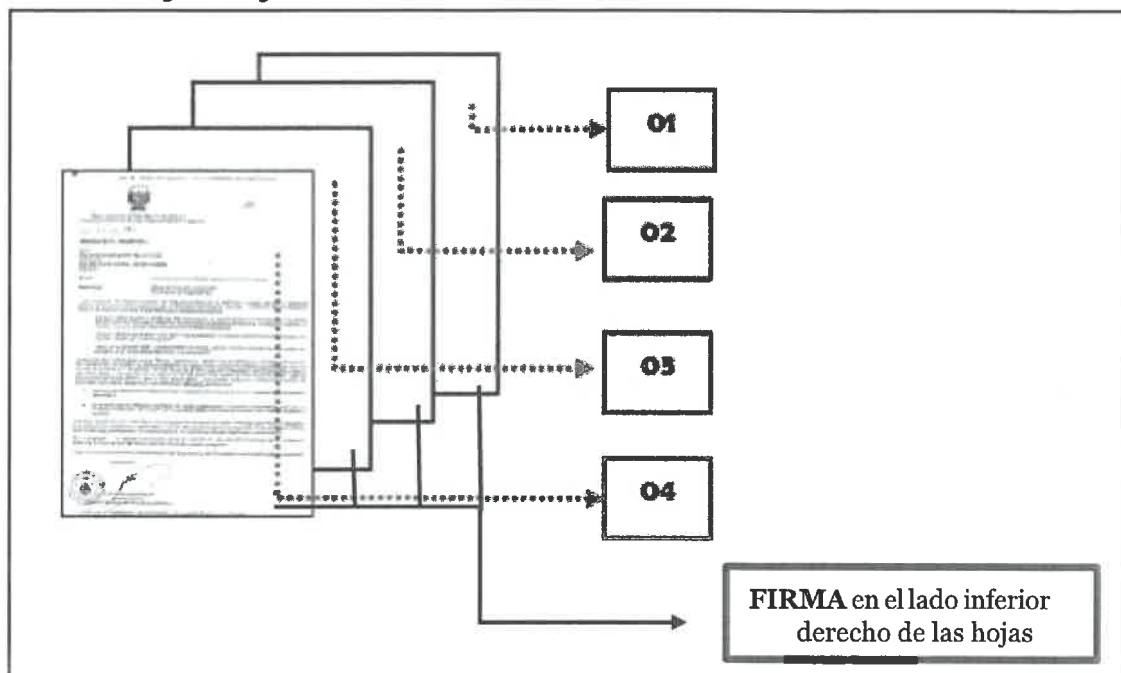
La fecha y el horario esta descrita en el cronograma de la convocatoria.

c) FORMA DE PRESENTAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al numeral 2.3.2 (Documentos obligatorios del expediente de postulación); siendo obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan deban tener la foliación y firma escrito con lapicero de color azul,



conforme a la gráfica siguiente.



d) La **FOLIACIÓN** deberá realizarse en el **lado superior derecho de las hojas en forma ascendente (de atrás hacia adelante)** y la **FIRMA COMPLETA** (igual al DNI) deberá realizarse en el **lado inferior derecho de las hojas**.

e) Los documentos de postulación deberán presentarse en un folder manila con fastener dentro de un sobre manila, y en la caratula del sobre se deberá pegar el siguiente rótulo:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Atención:
Comité Permanente de Convocatorias CAS

Convocatoria CAS N° : _____

Apellidos y Nombres : _____

DNI N° : _____

Código de puesto : _____

Puesto al que postula: _____

Folios presentados : _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Firma: _____

f) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

g) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

h) En caso de que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.

i) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.



2.3.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

- a) Los documentos del expediente de postulación deben estar cada uno **íntegramente foliada y firmada**, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, de acuerdo al siguiente **ORDEN**:
1. **ANEXO N° 1:** Ficha de postulante.
 2. **ANEXO N° 2:** Declaración Jurada del postulante.
 3. **ANEXO N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 27942.
 4. **ANEXO N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771.
 5. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, imagen ampliada en **tamaño A5 legible**.
 6. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme al perfil de puesto al que postula.
 7. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados conforme al perfil de puesto que postula, de la cual, **no debe tener más de cinco (5) años de antigüedad**.
 8. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme al perfil de puesto que postula.
 9. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel o Licenciado de las FF.AA. o persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Nota: Debe presentarse en estricto orden, caso contrario será descalificado.

- b) **El postulante tiene la obligación de descargar LOS ANEXOS** de la Página Web. www.unaj.edu.pe, sección Convocatorias, los cuales deben ser llenados correctamente, **sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

- c) La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

2.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evaluará el **Anexo N° 01 "Ficha de Postulante"** y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica o nivel mínimo requerido).

La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo que la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y el Currículum Vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el Formato N° 01 - Criterios de Evaluación Curricular (A, B y C), de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

a) Criterios de Calificación

- b) **Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados, según lo siguiente:**



Acreditación	Documentos a presentar
Formación Académica	En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.
Colegiatura/Habilitación	En el caso de habilidad profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y el link de la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto. Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización.	- Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. - Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo. - De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios detallado. - Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación. Nota.- Se considerará mínimo acreditar el 70 % para los Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento en el literal B) del perfil – conocimientos.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Se consigna en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNAJ tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados.



Experiencia Profesional	En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o Gerentes o directores ejecutivos, acorde al ámbito laboral realizada. Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de: (i) Contratos y su respectivo certificado y/o boleta de pago; o (ii) Certificado de trabajo otorgados por el órgano competente; o (iii) Resoluciones de designación y cese; o (iv) Contrato de Locación de Servicios u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (v) Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo. Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (FECHA DE INICIO Y FIN CONTRACTUAL), así como cargo o función desarrollada. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará: 1. Desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado. 2. Desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva. 3. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 4. Para los Ingenieros según TUO del Colegio de Ingenieros del Perú, la experiencia se considera a partir de la colegiatura, Art. 1.05. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral relacionada al puesto. Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 "Ficha de postulante", serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. Otras consideraciones: Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Jóvenes técnicos y profesionales	Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N°31533, en caso corresponda.

- c) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de **cincuenta (50)** puntos y máxima de **sesenta (60)** para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50	60

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento



de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "APTO" en la evaluación curricular.

- d) En caso el/la postulante obtenga menos de cincuenta (50) puntos será considerado **"NO APTO"**, culminando su participación.
- e) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso.
- f) Importante:
 - El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
 - En atención al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 aprobado a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.5. ENTREVISTA PERSONAL

a) Ejecución:

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados APTOS en la evaluación curricular.

Se considerará el **tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación **mínima** aprobatoria de treinta **(30)** puntos y máxima de cuarenta **(40)** para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	30	40

En caso el/la postulante obtenga menos de treinta (30) puntos será considerado **"NO APTO"**, culminando su participación en el proceso.

c) Importante

- La entrevista se realizará de manera presencial.
- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.
- El desarrollo de cada entrevista se llevará a cabo por el Comité Permanente CAS y el postulante en la dirección, fecha y hora, que será proporcionada mediante el Rol de Entrevista.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista.

3. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado que aprobó en cada etapa, como consecuencia de la suma de la evaluación curricular y la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+10%)	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1% +2% o + 3%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan a licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel y/o promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan aprobado tanto como la evaluación curricular y entrevista personal, los cuales hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

4. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

4.1. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Para recibir la bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido records o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "Apto/a" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

4.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

4.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.



Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

4.4. Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

a) Bonificación en la entrevista

Conforme a la Ley N°31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de postulación.

Bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) punto porcentual por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) punto porcentual por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en la convocatoria CAS Transitorio N° 02-2026-UNAJ para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a invitar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.
- b) Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- c) El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (3) días hábiles, contados a partir del día



siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.

- d) Dicho contrato será firmado por un plazo transitorio de 03 meses, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.
- e) En caso de renuncias y abandonos injustificados antes del vencimiento del contrato se actuará conforme a reglamento del D. Leg. 1057 y normas específicas, la Unidad de Recursos Humanos procederá a invitar al postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.
- f) De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su "Baja Definitiva" en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.

6. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- a) La UNAJ se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
- c) El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- d) En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- e) El llenado incompleto e incorrecto de los anexos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, omitir foliado o firmas en todos los documentos darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité Permanente CAS, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.

7.3. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de



selección.

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración, serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- b) Si algún postulante considerara que el Comité Permanente CAS encargado de conducir la convocatoria, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución según corresponda.
- c) Los recursos deberán ser presentados a través de mesa de partes de la UNAJ, indicando el número de convocatoria y código del puesto a fin de dar atención.
- d) El Comité Permanente CAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Permanente CAS.
- b) Las decisiones que adopte el Comité son inapelables.



FORMATO N° 01-A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

(Directivos Superiores y Profesionales)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ficha de postulante – Anexo N° 1		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
	Documentación foliada y firmada.		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 14	Máximo 18
	Cumple con lo mínimo requerido en formación académica		14
	Otros títulos universitarios y/o segundas especialidades.		15
	Estudios concluidos de maestría		16
	Grado de Maestro		17
	Grado de Doctor		18
3.	CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 8	Máximo 10
	Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto.		8
	Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.		+ 2 puntos adicionales
4.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 15
	Cumple con el requisito mínimo requerido		13
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		14
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		15
5.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 15	Máximo 17
	Cumple con la experiencia mínima requerida		15
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido		16
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido		17
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro



FORMATO N° 01-B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Secretarías)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
Ficha de postulante – Anexo N° 1		
Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
Documentación foliada y firmada.		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 15	Máximo 17
Título técnico de secretaria	15	
Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales al mínimo requerido	16	
Cuenta con 1 título técnico o universitario adicional.	17	
3. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 8	Máximo 10
Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos requeridos en el perfil del puesto.	8	
Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.	+ 2 puntos adicionales	
4. EXPERIENCIA GENERAL		
Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 16
Cumple con el requisito mínimo requerido	13	
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	15	
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	16	
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
Años de experiencia específica:	Mínimo 14	Máximo 17
Cumple con la experiencia específica mínima requerida	14	
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16	
Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO		

OBSERVACIONES

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro



FORMATO N° 01-C

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

(Técnicos)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ficha de postulante – Anexo N° 1		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
	Documentación foliada y firmada.		
2.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 16	Máximo 19
	Cumple con el nivel educativo requerido en el perfil del puesto.	16	
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales.	17	
	Cuenta con 1 título técnico o universitario.	19	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 17	Máximo 20
	Cumple con el requisito mínimo requerido	17	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	19	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
4.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 17	Máximo 21
	Cumple con la experiencia mínima requerida	17	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	19	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	21	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES

PUNTAJE MINIMO	50
PUNTAJE MAXIMO	60

Presidente

Primer miembro

Segundo miembro



FORMATO N° 02

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PUESTO EVALUADO			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN



FORMATO N° 03

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	PUNTAJE TOTAL
	2	3	4	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Puntaje Máximo 16
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.				
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.				
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.				
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.				
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica				Puntaje Máximo 12
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.				
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.				
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.				
III.- Adaptación a la cultura de la entidad				Puntaje Máximo 12
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.				
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.				
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos				
RESULTADO DE LA ENTREVISTA				
CONCLUSIÓN:				
OBSERVACIONES:				

NOTA: El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30. La calificación final será el promedio de los puntajes de los tres miembros.

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

SEXO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (marcar con "X" y describir)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (marcas con "X" y describir el número)	
M		/...../.....	Peruana	Extranjera	DNI	Carné de Extranj.
F						
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			REFERENCIA			
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL			PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL		DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL	
RUC			CONSIGNO CORREO ELECTRÓNICO (*)		CELULAR (*)	

(*) Consignar correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, donde el postulante autoriza a la entidad utilizar tales medios para notificaciones pertinentes.

III. BONIFICACIONES

(Obligatorio sustentar documentadamente)

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N.° FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	SELECCIONE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS del puesto convocado como son:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año)		FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.° FOLIO
			DESDE	HASTA			
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)	SELECCIONE						
Técnica superior (3 a 4 años)	SELECCIONE						
Universitaria	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
Maestría	SELECCIONE						
Doctorado	SELECCIONE						
Segunda especialidad	SELECCIONE						

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)		FECHA (día/mes/año)	N.° FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA	/...../.....	
	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	/...../.....	

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TENGO COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.° COLEGIATURA	N.° FOLIO
SELECCIONE			
SELECCIONE			
¿TENGO HABILITACIÓN?	Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional:		N.° FOLIO
SELECCIONE			

VI. CONOCIMIENTOS
(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

Concluido y no tener una antigüedad mayor a cinco (5) años

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.º DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N.º FOLIO
		DESDE	HASTA			
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						

OTROS ESTUDIOS

IDIOMA				OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
IDIOMA	Básico	Intermedio	Avanzado	OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
				WORD			
				EXCEL			
				POWER POINT			

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	ESPECIFICA	PÚBLICO	OTROS				0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

5.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCION E					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

7.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA SELECCIONE	SECTOR SELECCION E	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
							0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

8.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA SELECCIONE	SECTOR SELECCION E	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
							0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

9.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA SELECCIONE	SECTOR SELECCION E	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
							0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

10.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA SELECCIONE	SECTOR SELECCION E	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
							0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE			PUESTO			TELÉFONO / CORREO				

11.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

12.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.º FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE					0	0	0	
DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA										
1										
2										
3										
4										
5										
REFERENCIA LABORAL										
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO / CORREO			

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL		AÑOS	MESES	DÍAS
1	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	0	0	0
2	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO	0	0	0
3	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO REALIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO	0	0	0

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual la Universidad Nacional de Juliaca tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.

En caso de haberse producido la contratación laboral y de detectarse la falsedad de la información, se incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional de Juliaca el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional de Juliaca, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Fecha : 27/04/2026

Apellidos y Nombres:

DNI.

FIRMA DEL POSTULANTE

Índice derecho



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe..... Identificado con DNI N° con domicilio en con N° de teléfono y/o celular,....., de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil:, de profesión:, con carácter de declaración jurada manifiesto:

NO ENCONTRARME EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UNAJ.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. Tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. Encontrarme en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. Encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
10. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNAJ.

Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Juliaca, de de 2026

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°

Huella Digital



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS
SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988 Y LA LEY N° 27942 – D.S. 014-
2019-MIMP**

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Juliaca, de de 2026

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°

Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UNAJ.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la UNAJ, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Area de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Juliaca, de de 2026

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°

Huella Digital

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 01 - 000251

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Director de Bienestar Universitario
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Director(a) de Bienestar Universitario
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico
Puestos a su cargo	Asistente, Analista, Especialistas y profesionales de la Dirección.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación de los servicios de apoyo académico, bienestar y servicios social, y servicios educativos complementarios.
- Proponer programas de bienestar, becas y programas de asistencia, vinculados a los ejes, acciones y actividades de la promoción de salud de universidades saludables
- Promover los programas deportivos de alta competencia (PRODAC), El Reglamento correspondiente, regula su funcionamiento que incluye becas, tutoría, derechos y deberes de los alumnos participantes en el PRODAC entre otros.
- Coordinar los servicios de asistencia médica, alimenticia, recreación y deportes, consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados con discapacidad.
- Formular y proponer a la alta Dirección las políticas de Bienestar.
- Supervisar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar, promover el deporte, siendo obligatorio la formación de disciplinas olímpicas.
- Implementar los servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, de conformidad con la normativa
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Rendir cuentas por recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, 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?
X Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Título profesional en Administración o Gestion Publica o Contabilidad o Ingeniería Economica o Ingeniería Industrial o Trabajador Social. Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado			Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos o experiencia en la prestación de los servicios complementarios en la educación superior universitaria.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Ley del 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ética en la Función Pública, Sistema de Control Interno, Planificación Estratégica, Gestión de Riesgos, Salud Mental, Prevención de Violencia y Acoso, Seguridad y Salud en el Trabajo, Habilidades Blandas y Salud Ocupacional.

Nota: Los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años.

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

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

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

X

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

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 02-000257

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección del Centro de Idiomas
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Jefe(a) del Centro de Idiomas
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) del Centro de Idiomas
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado Académico
Puestos a su cargo	Asistente, Analista y profesionales del Centro de Idiomas.

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, organizar, gestionar y desarrollar actividades administrativas de dirección y académicas, empleando estrategias para el logro de objetivos de productividad del Centro de Idiomas de la UNAJ, en el marco de las metas y políticas de desarrollo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y llevar a cabo las estrategias de productividad de manera eficiente para el logro de metas del plan de trabajo.
- Adaptar planes de mejora continua en la enseñanza de idiomas extranjeros y lenguas originarias.
- Supervisar el mejor desarrollo de las competencias de los estudiantes del Centro de Idiomas.
- Organizar tácticas de promoción para posicionar el nombre de la institución en la región Puno.
- Administrar los ingresos y egresos del Centro de Idiomas.
- Elaborar planes de trabajo y directivas del Centro de Idiomas.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Gestionar la selección y contratación del personal y controlar el correcto funcionamiento del Centro de Idiomas
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 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>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Turismo o Licenciado en Administración o Licenciado en Educación con Especialidad en Lengua y Literatura. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Primaria	Incompleta	Completa																									
	Secundaria																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																											
☒	Universitaria		☒																									
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), sistema de trámite documentario, formulación y desarrollo de planes de trabajo y directivas en la especialidad, manejo de E- Books y plataformas digitales usados en la enseñanza de idiomas.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de la calidad, Metodología de enseñanza de lenguas, Gestión educativa, Diseño curricular y Didáctica de Idiomas.

Nota: Los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

Idiomas/ Dialectos Idiomas extranjeros Quechua	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			X	
		X		

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años.

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

Cuatro (04) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

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

x

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

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

Cuatro (04) años 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.

Experiencia en la enseñanza de idiomas o dirección de institutos o centro de idiomas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). A 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	No aplica
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 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

Nota: Las funciones transversales serán asignadas por el superior jerárquico, adicional a las funciones del cargo estructural contemplados en el "Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Juliaca"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Transitorio ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional: Ingeniero Economista o Economista o Contador Público o Gestion o Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Estadístico. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Profesional: Ingeniero Economista o Economista o Contador Público o Gestion o Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Estadístico.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
Título Profesional: Ingeniero Economista o Economista o Contador Público o Gestion o Administración o Ingeniero Industrial o Ingeniero Estadístico.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

En ejecuciones del Proceso Presupuestario de la Entidad, disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, programación multianual, formulación y aprobación.

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.

Nota: Los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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.

Cuatro (04) 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 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):

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

X

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

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

Tres (03) 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, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, responsabilidad, redacción y ortografía, cortesía orden y manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles). A 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 Planeamiento y Modernización
Cargo estructural	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	Especialistas, Analistas y Asistentes

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, coordinar y ejecutar los procesos correspondientes a Planeamiento Estratégico y Modernización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Sector Multianual del Sector y demás documentos normativos de gestión Institucional de la Universidad
- 2 Conducir y coordinar los procesos de reestructuración y reorganización administrativa en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, emitiendo opinión técnica.
- 3 Formular, proponer indicadores de gestión y línea de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos.
- 4 Formular los proyectos de Memoria Anual Institucional y Boletín Estadístico Institucional
- 5 Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de la gestión para la modernización de la organización y funcionamiento de la Universidad
- 6 Emitir informes técnicos sobre los alcances de las funciones establecidas a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 7 Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA Institucional.
- 8 Formular el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, 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 ☒

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Título Profesional en Economía o Administración o Contabilidad o Gestión Pública o Ingeniería Económica o Ingeniero Industrial.

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Sistema Administrativo de Modernización, Sistema Administrativo de Presupuesto

B) Programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:

Planeamiento estratégico en el Sector Público, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

Nota: Los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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.

Cuatro (04) 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 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):

Tres (02) años de experiencia específica en puestos o cargos como especialista, ejecutivo(a), coordinador(a), responsable, supervisor(a), asesor(a) de la Alta Dirección o equivalente 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 público. ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Tres (03) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alta capacidad analítica y síntesis, trabajo en equipo, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, responsabilidad, redacción y ortografía, cortesía orden y manejo de equipos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista
Dependencia jerárquica	Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-especializado a la Unidad de Tesorería en la gestión de los órganos de gobierno universitario en cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y la normativa interna vigente,

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procesos y actividades de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
2. Revisión, análisis y control del cumplimiento del girado de acuerdo a la normativa de tesorería y Directivas del MEF vigentes, y el archivamiento cronológico de los comprobantes de pago que genere en el girado de las diferentes operaciones de tesorería.
3. Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas en dicho sistema y en caso de existir pagos extornados, proceder con el trámite respectivo hasta su aprobación
4. Preparar en forma mensual, la información de los impuestos pagados a la SUNAT, para ser remitida a Recursos Humanos y Contabilidad para su posterior presentación del PDT
5. Controlar el vencimiento de las Cartas Fianza vigentes y verificar la autenticidad de dichos documentos con las diferentes entidades financieras
6. Efectuar las conciliaciones de ingresos de las diferentes áreas de recaudación de manera mensual, con los estados bancarios de RDR.
7. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
8. Elaborar informes técnicos de su competencia y atender requerimientos de información de órganos internos u otras entidades.
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 ☐

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>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Contabilidad o Economía o Administración. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																										
Primaria	☐	☐																										
Secundaria	☐	☐																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																										
Universitaria	☒	☒																										
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, Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444) y Normativa del Sistema Nacional de Tesorería

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

Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Control gubernamental, Procedimiento Administrativo General, Derecho Administrativo, Gestión Pública y Ética e Integridad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

No aplica

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

☒ x

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

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y organización, Responsabilidad y ética, Atención al detalle.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-especializado a la Unidad de Abastecimiento en la gestión de los órganos de gobierno universitario en cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y la normativa interna vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos y actividades de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 2 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- 3 Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de su competencia.
- 4 Gestionar procesos de selección conforme a la normativa de contrataciones del Estado
- 5 Integrar comités de selección y brindar soporte técnico en procesos de contratación.
- 6 Supervisar la correcta ejecución contractual (plazos, entregables, penalidades).
- 7 Atender requerimientos de información de órganos internos u otras entidades.
- 8 Gestionar órdenes de compra y servicio.
- 9 Elaborar informes técnicos de su competencia
- 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 ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
☒ Universitaria		☒																								
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, Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444) y Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Gestión del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Procedimientos de selección, Evaluación de ofertas técnicas y económicas, Penalidades, ampliaciones de plazo y resolución de contratos, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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:

☒ x

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

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas al interior de la unidad de recursos humanos y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas, directivas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y supervisar procesos de selección, contratación e inducción de personal.
- Gestionar procesos disciplinarios y régimen sancionador (cuando corresponda).
- Ejecutar acciones de debida diligencia en los procesos de recursos humanos, asegurando la revisión y validación de la documentación y requisitos correspondientes
- Atender requerimientos de información de órganos internos u otras entidades.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia
- 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 ☐

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Gestión Pública o Ingeniería Industrial o Contabilidad. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Maestría</th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Maestría	Egresado	Grado									Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria		☒																														
	Maestría	Egresado	Grado																													

CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria N.° 30220, Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444), Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Normativas de SERVIR, Ley del Servicio Civil, Ley 30057, Legislación Laboral, elaboración de Contratos.

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

Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Gestión por Procesos en la Gestión Pública, Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Cursos: Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador, Administración de Recursos Humanos, Herramientas de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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**:

☒ X

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

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 08 - 000177

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en adquisiciones a la Unidad de Abastecimiento en la gestión de los órganos de gobierno universitario en cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto y la normativa interna vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procesos y actividades de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
3. Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y/o revisar términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas.
5. Coordinar con áreas usuarias la correcta formulación de requerimientos.
6. Integrar comités de selección cuando corresponda.
7. Supervisar la ejecución contractual y el cumplimiento de plazos.
8. Velar por la transparencia, legalidad y eficiencia en los procesos.
9. Elaborar informes técnicos de su competencia.
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 ☒

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Contabilidad o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
☒	Universitaria	☒	☒																									
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, Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) y Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Nacional de Abastecimiento Público, Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Gestión Abastecimiento, Control Interno y Gestión de Riesgos en el sector público.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

No aplica

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

X

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

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). A 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 Formuladora
Cargo estructural	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Evaluación de Proyectos de Inversiones
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar técnica y económicamente los proyectos de inversión de la universidad, asegurando su viabilidad, sostenibilidad y alineamiento con la normativa del sistema Invierte, contribuyendo al cierre de brechas en infraestructura y servicios educativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y ejecutar los procesos y actividades de su area, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerarquico.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Proponer políticas, normas, estrategias y criterios, en el ambito de su competencia.
- Analizar la rentabilidad social, sostenibilidad y consistencia técnica de los proyectos.
- Emitir informes técnicos de evaluación y viabilidad de inversiones.
- Brindar asistencia técnica a unidades formuladoras y ejecutoras.
- Coordinar con áreas académicas y administrativas para la formulación de proyectos.
- Identificar brechas de infraestructura y servicios en la universidad.
- Coordinar y articular las acciones orientadas a la implementación de la metodología BIM.
- 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 border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Economía o Ingeniería Civil o Arquitectura. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	SÍ ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ No ☐
Incompleta	Completa																			
☐	☐																			
☐	☐																			
☐	☐																			
☐	☐																			
☒	☒																			
Maestría	Egresado	Grado																		
Doctorado	Egresado	Grado																		

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y Manejo del Banco de Inversiones

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

Especialización sobre el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Económica y Social de Proyectos, Gestión de Riesgos en Proyectos, Seguimiento y Monitoreo de Inversiones, Especialización en Gestión e Implementación (BIM) para Proyectos de Inversión Pública.

Cursos (mínimo 12 horas) en: Organización Documental y/o Archivo y/o Gestión Documental y/o Trámite Documentaria y/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

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:

x

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

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 la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 10 - 000238

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, promover y difundir actividades artísticas y/o culturales dentro y fuera del campo universitario dentro del semestre académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)
Transitorio ☒ Suplencia ☐
No aplica

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>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒	Universitaria	☒	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Licenciado en Educación (Arte) o título técnico en formación artística. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación (Arte) o título técnico en formación artística.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
Primaria	☐	☐																																	
Secundaria	☐	☐																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒																																	
Universitaria	☒	☒																																	
Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																			
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
Título profesional de Licenciado en Educación (Arte) o título técnico en formación artística.																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas informáticas en entornos virtuales (online) para el desarrollo de sus actividades, conocimiento en la especialidad para estudiantes de educación superior.

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

Gestión cultural, Técnicas de composición, Didáctica de la educación artística, danza, teatro, canto y música.

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 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:

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

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

No aplica

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

x

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

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

Dos (02) años 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.

Deseable experiencia en universidades públicas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, dinamismo.

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 General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Administración
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades vinculadas a la gestión administrativa y control interno y externo a fin de lograr los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Planes de Acción de los diferentes servicios de control posterior y auditorías externas que realiza las SOA, OCI y CGR.
- Brindar asistencia a la Dirección General de Administración para el proceso de implementación de los informes de auditoría externas y control posterior, a fin de cumplir
- Elaborar informes técnicos de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de su emisión.
- Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes a la Dirección General de Administración y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo
- Realizar el seguimiento del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los sujetos obligados a realizar Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas y Declaración Jurada de conflicto de interés.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☐

Suplencia ☒

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	Universitaria	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público o Economista o Ingeniero Economista. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	SÍ ☒ NO ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ NO ☐
☐	Primaria	☐																					
☐	Secundaria	☐																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																					
☒	Universitaria	☒																					
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 Ley Universitaria, Sistemas de Gestión Administrativa y Sistemas de Control Institucional.

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

Sistemas Administrativos de la Gestión Pública (SIAP-SIGA), Sistemas de Control Interno, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ética en la Gestión Pública.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas acumuladas de capacitación y los diplomas y/o programas de especialización no menos de 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

No aplica

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

X

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Innovación, Planificación, Dinamismo.

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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). A 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 Comunicación e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y evaluar estrategias de comunicación interna y externa, fortaleciendo la imagen institucional de la entidad, asegurando una adecuada difusión de información y posicionamiento ante la comunidad universitaria y la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de su emisión.
- Elaborar, diseñar la comunicación interna (boletines, comunicados, campañas informativas y otros).
- Gestionar redes sociales institucionales, página web y community manager.
- Diseñar y monitorear campañas de difusión institucional en medios de comunicación.
- Coordinar cobertura de eventos académicos, de investigación e institucionales.
- Redactar notas de prensa, discursos, comunicados oficiales, creación de contenido en redes sociales y streaming.
- Producción y edición fotográfica.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social o Periodista. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☒	☒																															
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																													
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																													

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30220 Ley Universitaria, Comunicación institucional y corporativa, Gestión de redes sociales y contenido digital y Protocolo y organización de eventos

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

Diseño gráfico, Photoshop, CorelDRAW y Adobe Photoshop, Marketing digital y gestión de redes sociales, Protocolo y organización de eventos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas acumuladas de capacitación y los diplomas y/o programas de especialización no menos a 90 horas u 80 horas si es organizado por un ente rector.

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	
Sistemas operativos			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.

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

No aplica

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

X

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Innovación, planificación, dinamismo.

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 13 - 000293

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Analista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Analista Académico
Dependencia jerárquica	Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por la Universidad, así como llevar a cabo la consolidación, sistematización y actualización de datos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la información académica de las escuelas profesionales según documentos de gestión
- Ejecutar el proceso de matrículas en coordinación con las dependencias académicas y administrativas pertinentes, según los documentos de gestión
- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Mantener actualizada la información académica de las escuelas profesionales de la Facultad en coordinación con las dependencias académicas y administrativas pertinentes, según los documentos de gestión
- Generar cuadros de méritos de forma semestral, reporte de egresados, así como, validar el historial académico y documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- Validar el historial académico y documentación correspondiente para el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y otros de corresponder, correspondientes a los programas de estudio de las escuelas profesionales.
- Elaborar informes técnicos de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de su emisión.
- 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)

Temporal ☒

Suplencia ☐

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o Ingeniero Estadístico e Informático. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o Ingeniero Estadístico e Informático.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
☒ Universitaria		☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Gestión Pública y Desarrollo Social o Ingeniero Estadístico e Informático.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

Le y N° 30220 y sus modificatorias, licenciamiento de universidades y condiciones básicas de calidad, gestión pública.

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

Gestión Pública, ofimática, diseño y evaluación curricular, manejo de base de datos, administración de redes.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas acumuladas de capacitación y los diplomas 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:

Ofimática nivel intermedio, base de datos, diseño y evaluación curricular y sistemas operativos.

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	
Sistemas operativos			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.

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

No aplica

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

X

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Innovación, planificación, dinamismo.

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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). A 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	Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Física
Dependencia jerárquica	Departamento Académico de Ciencias Básicas
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos de Laboratorio, materiales, insumos y elementos adicionales que se requieran en el laboratorio, apoyo en las áreas de docencia, tesis y proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Atender las prácticas de laboratorio a docentes y estudiantes de pregrado.
- Atender y apoyar a los tesis y/o docentes en la ejecución de proyectos de investigación en cuanto al uso de equipos e instrumentos y en la forma de realizar los análisis.
- Mantener los formatos de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorías de calidad y pruebas de validación.
- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- Elaborar informe de su competencia.
- Elaborar propuesta de mejora de la gestión universitaria. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las políticas, normas y reglamentos que rigen su área.
- 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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional en Físico Matemático o Físico o Ingeniero de Software y Sistemas o Ingeniero Mecatrónico o Ingeniero Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																											
☐	Secundaria																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																											
☒	Universitaria																											
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre equipos, materiales e insumos de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio, investigación.

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

Medición de propiedades térmicas, eléctricas, magnéticas, diseño de experimentos complejos.

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.

(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:

X

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

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 15 - 00306

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las labores de apoyo con los docentes a cargo de los cursos en la supervisión de estudiantes, prestándoles atención y asistencia durante la realización de las actividades experimentales y en el seguimiento de los experimentos de continuidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los docentes en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios
- Preparar y/o disponer en el laboratorio los diferentes equipos, materiales e insumos requeridos por los docentes para el aspecto práctico de las labores académicas en los horarios y laboratorios establecidos
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio, velando por el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad
- Elaborar propuestas de guías de laboratorio
- Elaborar informes de su competencia y efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes y propuestas a su cargo
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo
- Mantener formatos de control, ordenamiento de la documentación y registros. Participar en auditorías de calidad y pruebas de validación.
- 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?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Licenciado en Biología o Ciencias Biológicas. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
☒	Universitaria	☒	☒																									
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre temas de biología, manejo de equipos de laboratorio, buenas practicas de laboratorio, investigación.

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

Bioseguridad en laboratorio, Buenas Prácticas de Laboratorio, Técnicas de laboratorio en biología, Manejo de equipos de laboratorio y Control de calidad en laboratorio.

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.

(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:

(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:

X

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

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

Un (01) año.

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 soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 16 - 000284

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Especialidad Ambiental y Forestal
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos e integrantes del laboratorio en el cual se desempeña, para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar informes técnicos de su competencia seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria.
- Preparar reactivos, materiales y equipos para el desarrollo de prácticas académicas.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Verificar el correcto funcionamiento de los instrumentos antes y después de cada sesión.
- Aplicar metodologías y protocolos estandarizados de laboratorio.
- Atención de los laboratorios y Talleres de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Ambiental o Ingeniero Forestal <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																								
☐	Primaria																									
☐	Secundaria																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
☒	Universitaria																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos de Laboratorio, procesamiento de datos, normas de bioseguridad en laboratorio, manejo de residuos peligrosos

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

Metodología de evaluación de riesgos e IPERC, Bioseguridad en laboratorios, Seguridad y salud en el trabajo, Manejo de residuos químicos y biológicos, Gestión y Manejo de los Recursos Naturales, Control de Incendios Forestales, Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales, Reforestación.

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.

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 la 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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información y Planificación.

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 17 - 000282

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Especialidad Ambiental y Forestal
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar y verificar los procesos e integrantes del laboratorio en el cual se desempeña, para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

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.
- Atención de laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal
- Reportar fallas y coordinar mantenimiento correctivo.
- Aplicar metodologías y protocolos estandarizados de laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Química. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
☒	Universitaria	☐	☒																									
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de equipos de Laboratorio, procesamiento de datos, normas de bioseguridad en laboratorio, manejo de residuos peligrosos, buen uso, conservación y limpieza de los materiales y equipos de laboratorio, conocimiento en manejo de equipos de Laboratorio.

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

Instrumentos de Gestión Ambiental, Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Evaluación de Impacto Ambiental y Sistemas de Gestión en Organizaciones, Bioseguridad en laboratorios.

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.

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

No aplica

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

X

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

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

Un (01) año.

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

Cooperación, Organización de Información y Planificación.

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 18 - 000288

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Especialidad en Energías Renovables
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería en Energías Renovables
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las diferentes necesidades de los laboratorios de la Escuela de Ingeniería en Energías Renovables con un enfoque de calidad y servicio a la comunidad universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a la especialidad de energías renovables.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión universitaria, académica y de laboratorios.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo como laboratorista
- Desarrollar el aspecto práctico de las labores académicas en los laboratorios.
- Cumplir con el desarrollo de sesiones prácticas en los horarios y laboratorios establecidos.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios
- 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)

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero en Energías Renovables. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	SÍ ☒ NO ☐ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☒ NO ☐
Incompleta	Completa																									
☐	☐																									
☐	☐																									
☐	☐																									
☐	☐																									
☒	☒																									
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																					
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en usos y aplicaciones de las energías renovables, recursos energéticos, o elaboración de proyectos de bombeo solar y/o proyectos de fotovoltaicos y programas.

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

Transición energética, energía solar fotovoltaica, energía eólica, hidrógeno, derecho de la energía, sostenibilidad del sector energético, seguridad y salud en el trabajo, supervisión y fiscalización del sector eléctrico, sistemas eléctricos de potencia.

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 específicaA. 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**:

X

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

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

Un (01) año.

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

Conocimiento en usos y aplicaciones de energía solar, energías no convencionales.

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Regimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 19 - 000296

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ciencias de la Ingeniería.
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Especialidad en Mecatrónica
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica.
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las diferentes necesidades de los laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica con un enfoque de calidad 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, académica y de laboratorios.
- Ejecutar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo como laboratorista
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Cumplir con el desarrollo de sesiones prácticas en los horarios y laboratorios establecidos.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Ejecutar actividades de asistencia y apoyo a los profesores en las prácticas de estudiantes y ejecución de trabajos de investigación y/o prestación de servicios
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Mecatrónico. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐																					
☐ Secundaria	☐	☐																					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
☒ Universitaria	☒	☒																					
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en diseño de sistemas y programación.

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

Programación, Soporte Técnico, Redes, Herramientas digitales, Automatización Industrial, Redes Industriales y Mantenimiento.

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:

X

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

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

Un (01) año de 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. El tiempo de contratación será de tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 20 - 000298

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y atención en el Laboratorio de la Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas, 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.
- Supervisar el uso adecuado de los equipos y recursos del laboratorio, garantizar que se cumplan las políticas de uso del laboratorio (tiempos de uso, asignación de equipos), monitorear el acceso al laboratorio para mantener el orden y la seguridad.
- Implementar medidas de seguridad informática, como antivirus y cortafuegos.
- Elaborar propuestas de mejora de la gestión Universitaria.
- Asistir a los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores, etc.) en el uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos y propuestas a su cargo
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional de Ingeniero de Software o Ingeniero de Sistemas. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
☒ Universitaria		☒																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento y soporte de laboratorios de cómputo, dominio técnico en software, sistemas operativos y herramientas informáticas.

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

Base de datos, Leguaje de programacion, Redes y Transformacion 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	

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.

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

No aplica

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

X

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

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

Un (01) año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y cooperación en actividades académicas y administrativas, responsabilidad.

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 21 - 000348

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones
Cargo estructural	Laboratorista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Laboratorista de Especialidad Textil y Confecciones
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores y actividades con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
- Participación activa y colaborativa en el desarrollo de las prácticas de laboratorio en horarios establecidos en cada asignatura.
- Colaborar con el requerimiento y dotación de insumos, materiales y otros al docente para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- Brindar apoyo permanente a los estudiantes en el desarrollo de proyectos u otras tareas académicas que fueran parte de las practicas.
- Realizar la normativa y aplicación de seguridad y salud de laboratorios para el personal usuario.
- Realizar el requerimiento de insumos, reactivos y materiales necesarios.
- Realizar tareas concernientes a la aplicación de la normatividad para la acreditación de laboratorios.
- Informar el estado de los Laboratorios y Talleres de la Sede Ayabacas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero Textil y de Confecciones o Ingeniero Industrial. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
☒	Universitaria	☐	☒																									
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Buenas prácticas de Laboratorio, manejo y/o mantenimiento de equipos, normas específicas aplicada a laboratorios.

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

Diseño para Aplicación de Grabado Láser, Manejo de Maquinas Textiles, Programacion de Hiladura.

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:

X

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, síntesis, cooperación, comunicación oral.

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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos soles). A 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 ECONOMIA
Cargo estructural	LABORATORISTA I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	LABORATORISTA I
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 ☒

Suplencia ☐

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional en Ingeniero Estadístico e Informático o Ingeniero de Sistemas. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																						
☐	Secundaria																						
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																						
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																						
☒	Universitaria																						
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de computadoras y administración de redes, Base de Datos, Atención en centro de cómputo y documentos de gestión, 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

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			
	o aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas nativos y	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:

X

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

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

Un (01) año

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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	Unidad de Investigación
Cargo estructural	Asistente
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Unidad de Investigación
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en las funciones de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Unidad.
- Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área.
- Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la Unidad de Investigación.
- Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Unidad de Investigación.
- Administrar la información y documentación que le encargue la Unidad de Investigación.
- Apoyar en la seguimiento y monitoreo de las investigaciones de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales.
- Llevar el registro de sorteo de los miembros de jurado de tesis y sistematizar la revisión de los proyectos.
- Apoyar en las relacionadas a la Facultad de Ingeniería de procesos Industriales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software y Sistemas o Ingeniería de Textil y de Confecciones o Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniera Agroindustrial. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Universitaria N° 30220, en el manejo de herramientas informáticas en el proceso de investigación, gestión pública y otras herramientas de administración pública, sistematización de gestión académica.

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

Gestión Pública, Análisis de datos con software, Diseño de proyectos de investigación, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF).

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		
Sistemas operativos		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:

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

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

No aplica

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

X

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

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

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comprensión lectora, dinamismo, organización de información.

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 24 - 000307

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero en Energías Renovables o Ingeniero Industrial. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																												
☐ Primaria																														
☐ Secundaria																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																														
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																														
☒ Universitaria																														
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, en el manejo de herramientas informáticas en el proceso de investigación y otras herramientas de administración pública.

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

Gestión Pública, Ley Servir, Sistemas Administrativos de la Gestión Pública: SIAF, SIGA Y SEACE y 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	
Sistemas operativos			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.

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

No aplica

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

X

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

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

Un (01) año

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, comprensión lectora, dinamismo, organización de información.

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 25 - 000324

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, diseñar e implementar propuestas de mejora en la organización y en los procesos de tecnologías de la información a fin de coadyuvar el logro de los objetivos institucionales y contribuyendo con la transformación digital de la UNAJ.

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. Otras funciones que le se han asignado por el jefe inmediato a corde a las funciones del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

☒ NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero de Software. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	☐																							
☐	☐																							
☐	☐																							
☐	☐																							
☒	☒																							
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 pública, Base de Datos, programación, Uso de las Plataformas del Estado SIGA/SIAF.

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

Desarrollor de aplicaciones utilizando tecnologías NET (C#, ASP.NET, NET Core). Desarrollo de Web Services y API, Análisis de datos con software y Desarrollo de entornos web CMS Drupal.

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	
Sistemas operativos			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:

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

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

No aplica

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

X

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

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

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 26 - 000329

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	CHOFER
Clasificación	SP-AP: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
Nombre del cargo/puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las labores de operador de vehículos mayores de la UNAJ, desarrollando sus funciones de manera correcta y de mantenimiento en buen estado de conservación del vehículo asignado para el mejor cumplimiento y servicio que se brinda al servicio de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir vehículos motorizados para los estudiantes de la Universidad.
- Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo.
- Efectuar y velar por el mantenimiento del vehículo asignado e informar periódicamente sobre su estado funcional, pudiendo realizar las reparaciones sencillas.
- Mantener y verificar diariamente el vehículo a su cargo a fin de que cuente con los insumos necesarios.
- Tener actualizada su bitácora y elaborar los informes inherentes a su función que le sean requeridos.
- Otras funciones por encargo del jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria		☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Secundaria Completa, con Licencia de conducir categoría A-III C. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado</th> <th>Grado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Egresado	Grado	Maestría			Doctorado			Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																											
Primaria																													
Secundaria		☒																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
Universitaria																													
	Egresado	Grado																											
Maestría																													
Doctorado																													

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Reglamento de tránsito, mecánica automotriz básica y primeros auxilios.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

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.

Experiencia general no menor de 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:

Experiencia específica no menor a un (01) año como conductor.

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:

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

Atención, cooperación, coordinación ojo-mano-pie.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (a presentar para la evaluación curricular) adjuntar la consulta de papeletas de la página del MTC:

<https://scppp.mtc.gob.pe/>

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 27-000334

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección General de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Servicios Generales
Cargo estructural: Técnico II
Clasificación: SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto: Mecánico
Dependencia jerárquica: Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de diagnóstico, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo mecánico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la programación de los requerimiento de combustibles, carburantes, material de limpieza, repuestos y accesorios de equipo de los vehículos mayores y menores asignados a fin de evitar las pérdidas por paralizaciones (horas muertas).
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos menores (cambios de aceite y filtros respectivos).
- Llevar un control de ingreso y salida de los vehículos, estableciendo en dichos registros datos como el kilometraje, cantidad de combustible, horas de trabajo y el lugar a donde es destinado el vehículo.
- Apoyar en la programación, organización y control de uso de las vehículos mayores y menores de la UNA.
- Colaborar en la coordinación y ejecución de acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de vehículos de la UNA.
- Colaborar con la jefatura inmediata sobre la puesta en marcha de estrategias para una mejor utilización y optimización de los vehículos y equipos de la Universidad
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal

☒

Suplencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐	Primaria	☐	☐
☐	Secundaria	☐	☐
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒	Universitaria	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura

Título profesional o técnico de Mecánico o Mecánico Automotriz

☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en diagnóstico y mantenimiento vehicular.

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

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:

Experiencia desempeñando funciones relacionados al cargo no menor a 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**:

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

Comunicación oral, dinamismo, orden, fuerza física.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir categoría A - I

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 28 - 000320

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Gestión y Emprendimiento Empresarial

Unidad Orgánica: Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial

Cargo estructural: Secretaria I

Clasificación: SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

Nombre del cargo/puesto: Secretaria

Dependencia jerárquica: Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial

Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Directot para cumplir con los procedimientos administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger y administrar la información que sirva como insumo para el correcto desarrollo de las funciones de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
2. Registrar información emitida y recibida, a fin de mantener todos los documentos administrativos en custodia de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
3. Sistematizar información para el correcto funcionamiento de todas las actividades programadas de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
4. Asistir en la elaboración de estrategias y criterios en el ámbito de competencia de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial con el fin de correcto desarrollo de actividades.
5. Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al que hacer de la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial, a fin de realizar todas las
6. Emitir y elaborar documentos administrativos pertenecientes a la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial, a fin de realizar una gestión eficaz y eficiente.
7. Brindar atención e información a docentes, estudiantes y publico en general, que sea concerniente y factible a la Escuela Profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial.
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

NINGUNA

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

Temporal

☒

Suplencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																									
☐	Universitaria	☐	☐																									
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, Código de ética de la Función Pública, Google Workspace y normativa vigente.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Gestión pública, alta dirección empresarial, Asistencia administrativa, ortografía y redacción, archivo y trámite documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)

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.

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

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

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/ 1,700.00 (Mil setecientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

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

CÓDIGO DE PUESTO: 29 - 000320

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Secretaría I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaría
Dependencia jerárquica	Facultad de Ingeniería de Procesos Industriales
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- 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 orgánica.
- 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 concertar citas relacionadas con la gestión.
- Organizar el acervo documentario de la Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	☐ Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Primaria																							
☐ Secundaria																							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																					
☐ Universitaria																							
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en archivo de documentos, hojas electrónicas y protocolo ejecutivo.

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

Asistencia administrativa, Ortografía y redacción, Archivo y trámite Documentario, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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.

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 de experiencia específica en la función o la 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.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

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/-1,700.00 (Mil setecientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 30 - 000315

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Ciencias de la Ingeniería

Unidad Orgánica: Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.

Cargo estructural: Secretaría I

Clasificación: SP-AP: Servidor Público – De Apoyo

Nombre del cargo/puesto: Secretaria

Dependencia jerárquica: Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería.

Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Departamento Académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☐

Suplencia ☒

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐	Universitaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	SÍ ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☒
☐	Primaria	☐	☐																									
☐	Secundaria	☐	☐																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																									
☐	Universitaria	☐	☐																									
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										

CONOCIMIENTOS

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

Documentos de gestión, redacción de documentos, archivo y relaciones humanas.

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

Asistencia administrativa, ortografía y redacción, archivo y trámite documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)

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.

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

Un (01) año.

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, dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

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/ 1,700.00 (Un mil setecientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
CÓDIGO DE PUESTO: 31 - 000330

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Técnico II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo de Mesa de Partes
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Secretaría General
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Atender al usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificar y distribuir los documentos de acuerdo a la competencia de los órganos y/o unidades orgánicas para su respectiva atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional
- 2 Gestionar a los operadores a su cargo
- 3 Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de gestión institucional.
- 4 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- 5 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 6 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica
- 7 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 8 Otras funciones por el encargo del jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNA

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

Temporal ☒

Suplencia ☐

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Título profesional técnico en Administración o Contabilidad o Secretariado Ejecutivo. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	SÍ ☐ NO ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ NO ☒
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																								
Universitaria																										
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, Código de ética de la Función Pública, Conocimiento de ofimática y Gestión Pública

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

Computación e informática, Gestión pública, Asistencia administrativa, Ortografía y redacción, Archivo y trámite documentario y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)

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.

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

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos soles). A la remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO (2026)	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	29 de abril	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria en: ➤ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público (Talento Perú). ➤ Portal Web institucional de la Universidad Nacional de Juliaca – www.unaj.edu.pe , link Convocatorias.	Del 30 de abril al 14 de mayo	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del expediente de postulación de forma física a través de mesa de partes de la UNAJ, en el horario de 08:00 a.m. a 16:30 p.m.	15 de mayo	Mesa de partes UNAJ
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del 18 al 20 de mayo	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	20 de mayo	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de forma física de 09:00 a.m. - 11:00 a.m. por mesa de partes de la UNAJ	21 de mayo	Comité Permanente CAS
Publicación de Absolución de reclamos en la página institucional		Comité Permanente CAS
Publicación del Rol de entrevista en la página institucional		Comité Permanente CAS
Entrevista personal presencial desde las 08:30 a.m.	Del 22 y 25 de mayo	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página Institucional www.unaj.edu.pe , link convocatorias CAS.	26 de mayo	Comité Permanente CAS
INDUCCIÓN E INICIO DE LABORES.		
Inducción e inicio de labores para ganadores del concurso.	27 de mayo	Unidad de Recursos Humanos y otras áreas.
Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El **postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso**, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAJ: www.unaj.edu.pe link convocatorias.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.