

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 204-2025-CCO-UNAJ

Juliaca, 19 de marzo de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 0136-2025-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 18 de marzo de 2025; Informe N° 093-2025-OPP-CP/UNAJ, de fecha 18 de marzo de 2025; Oficio N° 003-2025-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 19 de marzo de 2025; Informe Jurídico N° 076-2025/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 19 de marzo de 2025; Acuerdo N° 240-2025-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 19 de marzo de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el Art. 3°, inciso 3.1. del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: Preparatoria, Convocatoria, Selección, suscripción y registro del contrato;

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 Informe N° 0136-2025-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 18 de marzo de 2025, la Unidad de Presupuesto, a mérito de lo solicitado mediante el Informe N° 122-2025-URH-UNAJ/JLQ, informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal debidamente certificado para la realización de la convocatoria bajo el régimen CAS N° 002-2025-UNAJ;

Que, mediante Informe N° 093-2025-OPP-CP/UNAJ, de fecha 18 de marzo de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la Convocatoria bajo el Régimen CAS Transitorio N° 002-2025-UNAJ, para la contratación de doce (12) plazas vacantes;

Que, mediante Oficio N° 003-2025-P/CPCAS-UNAJ, de fecha 19 de marzo de 2025, el Presidente de Comité Permanente CAS, presenta la propuesta de Bases, Cronograma, Formatos, Anexos y Perfiles de Puesto de la convocatoria CAS Transitorio N° 02-2025-UNAJ, precisando que se tienen un total de trece plazas (13) puestos vacantes y que se cuenta con disponibilidad presupuestal;

Que, mediante Informe Jurídico N° 076-2025/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 19 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente aprobar la convocatoria pública de personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios de la UNAJ, CAS Transitorio N° 02-2025-UNAJ; asimismo, precisa que es viable aprobar las Bases, Cronograma, Formatos, Anexos y Perfiles de Puesto de la Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 02-2025-UNAJ, estando alineado al principio de mérito y capacidad para el acceso a la función pública;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 19 de marzo de 2025, mediante Acuerdo N° 240-2025-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD: APROBAR la Convocatoria, Bases, Cronograma, Formatos, Anexos y Perfiles de Puesto, para el proceso de contratación de Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS TRANSITORIO N° 02-2025-UNAJ;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la Convocatoria Pública de contratación de personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS TRANSITORIO N° 02-2025-UNAJ.

Artículo Segundo. - APROBAR las Bases, Cronograma, Formatos, Anexos y Perfiles de Puesto, para el proceso de contratación de personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS TRANSITORIO N° 02-2025-UNAJ.

Artículo Tercero. - REMITIR la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que registre la presente convocatoria ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo Cuarto. - DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información la publique el presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

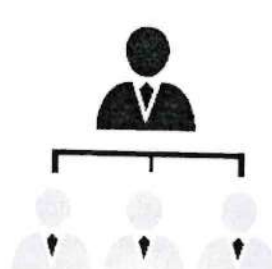
ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERALDR. EDELFRE FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

I-47-0035-2025



DASY

Página 1 de 1



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - TRANSITORIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2025-UNAJ



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

La Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 Determinado (necesidad transitoria y suplencia) y en el marco de la Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.

1.2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) 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.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) 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.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) 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.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- p) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- q) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r) 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.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) 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.
- u) 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".
- v) 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".
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- x) 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 CAS N° 01-2025-UNAJ. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Permanente CAS.



1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS TRANSITORIO N° 02-2025-UNAJ, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

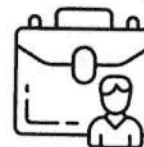
Se convoca **TRECE (13) puestos vacantes**, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Código de puesto	Denominación de Plaza	Órgano/Unidad Orgánica
1	082	Secretaria.	Vicepresidencia de Investigación
2	126	Especialista.	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
3	131	Asistente.	Oficina de Tecnologías de la Información
4	229	Secretaria.	Órgano de Control Institucional
5	251	Director(a) de Bienestar Universitario	Vicepresidencia Académica
6	255	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica.	Vicepresidencia de Investigación
7	298	Laboratorista de Especialidad en Software y Sistemas.	Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas
8	306	Laboratorista de Biología	Departamento Académico de Ciencias Básicas
9	186	Especialista - Responsable de procesos (suplencia).	Asesoría Legal
10	130	Asistente (suplencia).	Asesoría Legal
11	141	Especialista en Seguimiento y Monitoreo Docente.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
12	112	Especialista - Secretario Técnico de los Órganos Instructores PAD (Suplencia).	Unidad de Recurso Humanos
13	238	Especialista en arte y cultura.	Dirección de Bienestar Universitario

1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca – Av. Nueva Zelandia N° 631, Urb. La Capilla o en la sede que corresponda.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. *
Modalidad de contratación	CAS – Determinado (necesidad transitoria y 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.



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 Comisión Organizadora N° 085-2025-CCO-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.

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:

- Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones indicando su finalidad, y el informe final del proceso del concurso.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria.
- Calificar los currículums vitae de cada postulante.
- Absolver los reclamos presentados.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso.
- Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- Determinar los GANADORES y la Lista de Accesitarios.
- Elaborar y presentar el Informe Final a Presidencia de la Comisión Organizadora.

2.1.2. Abstenciones

Los miembros del Comité Permanente CAS conforme al Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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 de la universidad.
- El Comité de Selección puede invitar como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional de la UNAJ, con voz y sin voto.

2.2. CRONOGRAMA DETALLADO

El proceso de convocatoria CAS N° 01-2025-UNAJ para contratar diecisiete (17) servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.



ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – SERVIR	19 de marzo de 2025	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 19 de marzo al 01 de abril de 2025	Unidad de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información.
Presentación del expediente de postulación a través de mesa de partes de la UNAJ, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	01 de abril de 2025	Mesa de partes
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	02 y 03 de abril de 2025	Comité Permanente CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular	04 de abril de 2025	Comité Permanente CAS
Presentación de reclamos de 09:00 a.m. - 11:00 a.m. por mesa de partes de la UNAJ	07 de abril de 2025	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 09:00 a.m.	08 de abril de 2025	Comité Permanente CAS
Publicación de Resultados finales en la página Institucional www.unaj.edu.pe , link convocatorias	08 de abril de 2025	Comité Permanente CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones:

- 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.



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 <u>DEBIDAMENTE ROTULADO, FOLIADO Y FIRMADO</u> según el horario establecido (expedientes que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados y considerados <u>DESCALIFICADOS</u>).
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.
2	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.

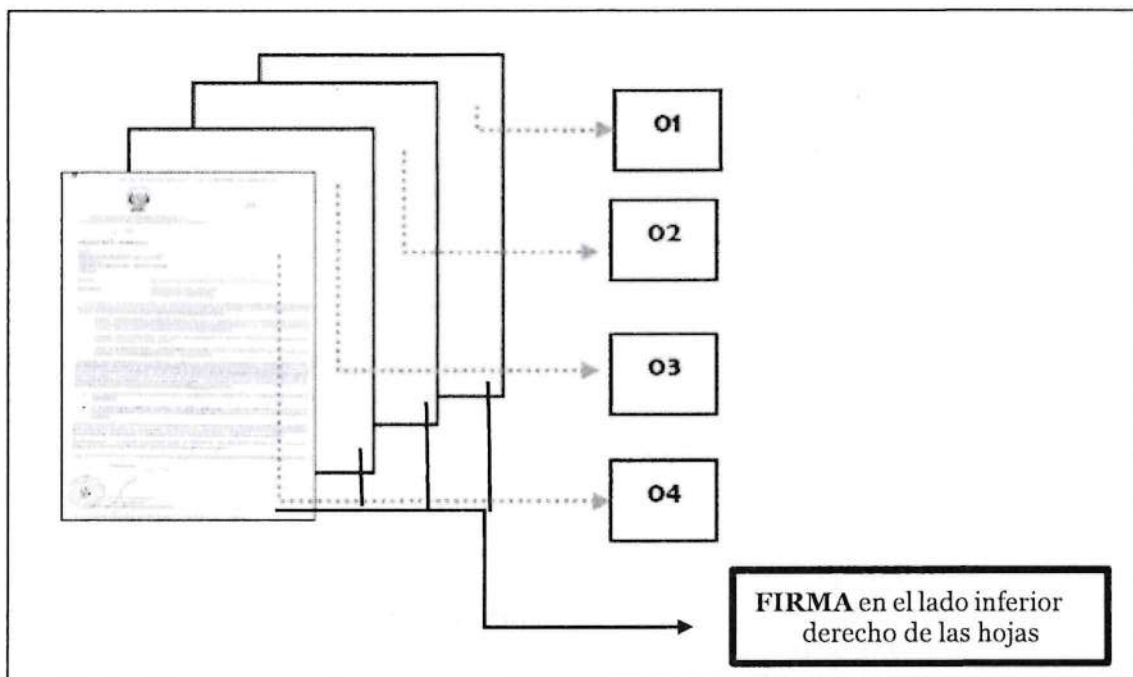
Cada documento del expediente debe estar debidamente foliado y firmado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.

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 **FOLIACION** 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 : _____

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

g) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA 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. Documentos obligatorios del expediente de postulación

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, en formato 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) Los anexos que serán descargados de la Página Web. www.unaj.edu.pe, sección Convocatorias, deberán ser debidamente llenados, 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° 1) 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

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 de sus competencias. Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de: (i) Contratos y su respectivo certificado 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. 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 período 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.

- b) 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.

- c) En caso el/la postulante obtenga menos de cincuenta (50) puntos será considerado **"NO APTO"**, culminando su participación.
- d) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso.
- e) 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.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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

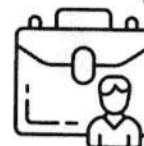
CUADRO DE MÉRITOS
PUNTAJE FINAL

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

(*) 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

- a) 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.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) 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, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- d) 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.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) 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.



- g) 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 presenta 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.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en la Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 02-2025-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 llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/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 determinado 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 renunciias y abandonos injustificados antes del vencimiento del contrato se actuará conforme a reglamento del D. Leg. 1057 y normas específicas.
- 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 (Secretarias)

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 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 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

ANEXO N° 01
FICHA DE POSTULANTE
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS TRANSITORIO
N° 02-2025-UNAJ

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		CORREO ELECTRÓNICO (*)		CELULAR (*)		

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

III. BONIFICACIONES
(Obligatorio sustentar)

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			29

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						

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

1
2
3
4
5

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

1
2
3
4
5

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	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

8.- 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

9.- 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

10.- 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

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	SELECCION E					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	SELECCION E					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 : 18/03/2025

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI.

Índice derecho

27



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 2025

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 2025

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	Área 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 2025

Firma

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°

Huella Digital

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Transitoria ☒

Suplencia ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																														
<table border="0"> <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</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ (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			<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional Lic. en arte: música, artes plásticas, danza. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional Lic. en arte: música, artes plásticas, danza.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ </td> </tr> </table>	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 Lic. en arte: música, artes plásticas, danza.																																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																														
Sí ☒	No ☐																																															
D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐																																																

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:

Curso y estudios de especialización relacionado a la profesión, arte o pinturas o danza o teatro o canto o música.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X							
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, dinamismo, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

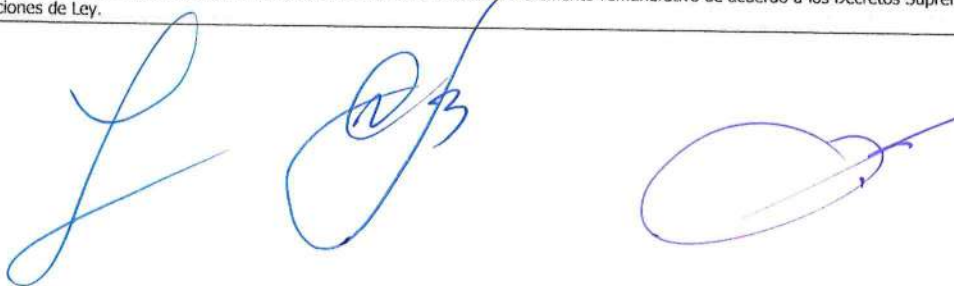
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de coordinar, planificar, organizar y promover las actividades relacionadas con el seguimiento del docente; así como el diseño y desarrollo de un sistema de información integral de los docentes por Departamento Académico y Escuela Profesional, para facilitar la formación continua, la mejora de los procesos académicos, y la calidad de los servicios académicos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, supervisar y controlar el proceso de evaluación de desempeño docente.
- 2 Concentrar, evaluar y analizar la información relativa a las actividades y logros de los docentes de su que hacer en la universidad.
- 3 Coordinar, elaborar, controlar y dar seguimiento al programa de Aseguramiento de las condiciones básicas de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 4 Coordinar el establecimiento de los círculos de mejora académica continua y vigilar su funcionamiento en coordinación con los diversos órganos.
- 5 Supervisar la aplicación de normas y procedimientos que permitan evaluar el logro de objetivos de aprendizaje.
- 6 Recopilar la información para la conformación de las bases de datos necesarios, para la elaboración de indicadores de calidad de desempeño, así como para los procesos de acreditación y certificación de las carreras profesionales.
- 7 Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- 8 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios, en actividades de asistencia técnica y en eventos de capacitación a nivel local y/o nacional de gestión docente.
- 9 Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprenden de la emisión de informes técnicos a su cargo.
- 10 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 11 Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- 12 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 13 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 14 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo o aquellas estipuladas por norma expresa

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <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		☒	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ 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 Licenciado en Educación, Gestión Pública y Desarrollo Social, Ing. Industrial, Lic. en Sociología, Ingeniería de sistemas.																																						
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, Régimen Especial de Profesores Universitario, Desempeño y Monitoreo docente, Pedagogía, Licenciamiento y Acreditación.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el 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:

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, síntesis, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

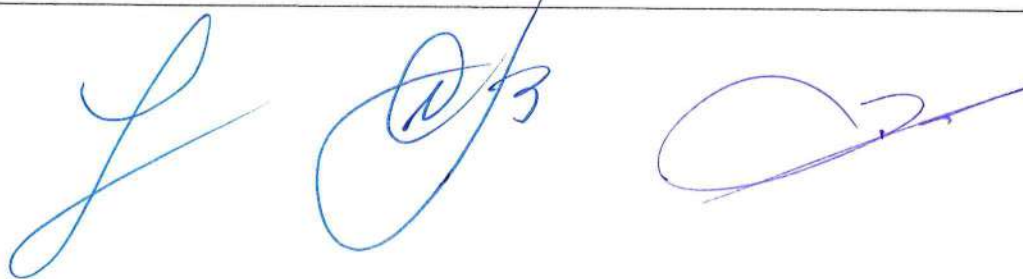
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

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

- 1 Formular y proponer las políticas para la ejecución de los programas de bienestar universitario.
- 2 Proponer programas de bienestar, becas y programas de asistencia, vinculados a los ejes, acciones y actividades de la promoción de salud de universidades saludables.
- 3 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
- 4 Coordinar los servicios de asistencia médica, alimenticia, recreación y deportes.
- 5 Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de Bienestar
- 6 Supervisar el diagnóstico de la situación económica y social de los estudiantes para el diseño y cobertura de los programas de bienestar.
- 7 Promover el deporte, siendo obligatorio la formación de disciplinas olímpicas.
- 8 Implementar los servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, de conformidad con la normativa vigente.
- 9 Consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados con discapacidad.
- 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

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

Transitorio ☒

Suplencia ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

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 Administración, Ingeniero de Sistemas, Gestión Pública y Desarrollo Social, Trabajo Social, Contabilidad e Ingeniería Económica. 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	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

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

Cuatro (04) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

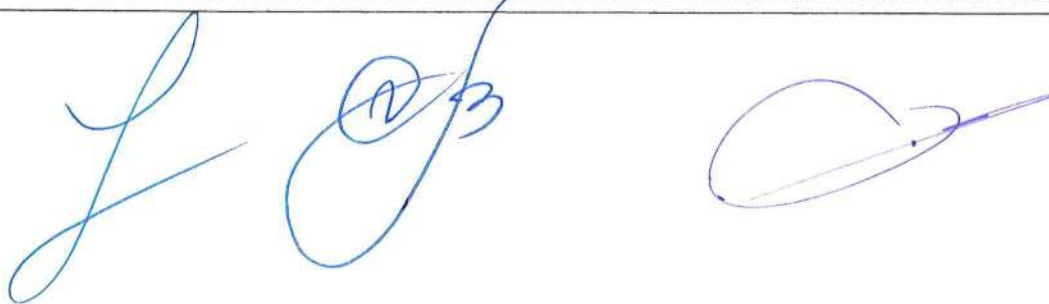
No aplica.

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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 anomalías 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 los formatos de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando 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

SECCIÓN: REQUISITOS

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</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(1 a 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Técnica Superior</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>(3 a 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			(1 a 2 años)			Técnica Superior			(3 a 4 años)			Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título Profesional: Licenciado en Biología o Biólogo. <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 a 2 años)																																
Técnica Superior																																
(3 a 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 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:

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x							
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año en el sector público ó privado

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

El puesto no requiere contar con experiencia 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**:

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna.

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

Transitorio ☒

Suplencia ☐

Ninguna.

SECCIÓN: REQUISITOS

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 o 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 o 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">Secretariado Ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Secretariado Ejecutivo.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica.			¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)																																						
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒																																				
☐ Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Secretariado Ejecutivo.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica.																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica.																																						

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Redacción de documentos y/o trámite documentario y/o archivística.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

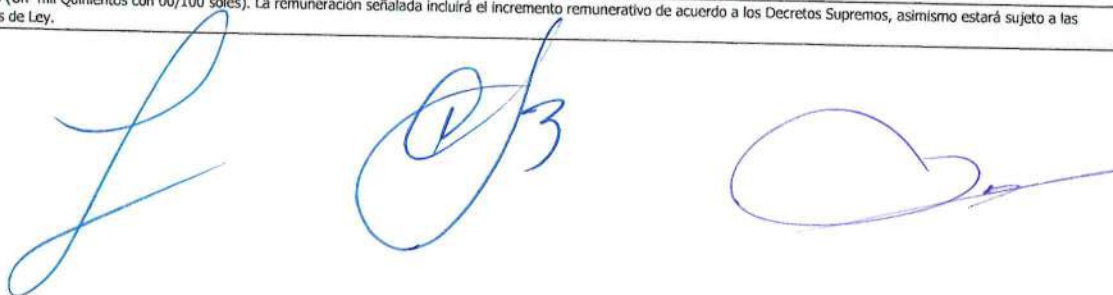
No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 1,500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 soles). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad.
- 2 Asistir en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito jurídico y judicial.
- 3 Acompañar y hacer seguimiento a las labores operativas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 5 Elaborar proyectos de Informes Jurídicos que le encarguen.
- 6 Elaborar la documentación necesaria para las comunicaciones internas y externas de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas estipuladas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="0"> <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	☐	☒	<table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional de Derecho </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Profesional de Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ 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 Derecho																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		X		
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

Tres (03) meses.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las funciones de Secretario (a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- 2 Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificado la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
- 3 Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- 4 Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborado la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- 5 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 6 Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.
- 7 Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 8 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- 9 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al secretario técnico.
- 10 Otras funciones descritas en la Ley N° 30057 y Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de competencia de los secretarios técnicos del PAD.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

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

SECCIÓN: REQUISITOS

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 Abogado.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título profesional de Abogado.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ 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 Abogado.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, planificación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo funcional	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Director(a) de Innovación y Transferencia Tecnológica
Dependencia jerárquica	Vicepresidencia de Investigación
Puestos a su cargo	Especialista, Asistentes Técnicos Administrativos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

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>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>☒ Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Título universitario en Administración, Gestión Pública, Ing. Economista, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Lic. en Sociología, Ing. Estadístico, contador público.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título universitario en Administración, Gestión Pública, Ing. Economista, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Lic. en Sociología, Ing. Estadístico, contador público.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				¿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		☒																																				
Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título universitario en Administración, Gestión Pública, Ing. Economista, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, Lic. en Sociología, Ing. Estadístico, contador público.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Ninguno.

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

Cuatro (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, en el sector público.

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

Cuatro (02) años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación 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). La remuneración señalada incluirá el incremento remunerativo de acuerdo a los Decretos Supremos, asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar traslados a las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Juliaca.

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

Transitorio

☒

Permanente

☐

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
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>☒</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 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	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ 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 redacción, clasificación y archivo de documentos.

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en el ejercicio de sus funciones de secretariado o asistente de alta dirección.

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

No aplica.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, comunicación oral, organización de información, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable experiencia en organización de eventos científicos.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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 Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ 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):

Conocimientos de diseño gráfico (Corel Draw, Adobe InDesign, Adobe Illustrator y Adobe Photoshop), editores de video (Adobe Premiere, Adobe After Effects) transmisión en vivo (streaming) editores de sonido, diagramación editorial, marketing digital y gestión de redes sociales.

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

Diseño gráfico (Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Premiere, Adobe After Effects, Adobe InDesign), Marketing Digital, Gestión de Redes Sociales, Producción Audio Visual, Innovación de la Gestión Pública y planificación en medios digitales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

No aplica.

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

Dos (01) años

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, liderazgo, compromiso, innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Transitorio

☒

Suplencia

☐

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <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	☒	<table border="0"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Estadístico e Informático. </td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Título profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático 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 Ingeniero Informático o Ingeniero Estadístico e Informático.																																												
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																							
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés			x	
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

Seis (06) meses

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Innovación, cooperación, comunicación oral, atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las funciones de Secretario (a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificado la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.
3. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
4. Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentado la actividad probatoria, elaborado la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
5. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
6. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta.
7. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
8. Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
9. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al secretario técnico.
10. Otras funciones descritas en la Ley N° 30057 y Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de competencia de los secretarios técnicos del PAD.
11. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

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

Transitorio ☐

Suplencia ☒

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

SECCIÓN: REQUISITOS

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 Abogado. <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ 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):

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica.

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

Un (01) año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, organización de la información, planificación y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

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

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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 de Especialidad en Software y Sistemas
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería de Software y Sistemas
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<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 </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			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	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 Ingeniero de Sistemas																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

ninguno

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

un (01) año

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

ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD Y DURACIÓN DEL CONTRATO

CAS – DETERMINADO (Necesidad Transitoria). El tiempo de contratación 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.