

**PLAZA N° 01: Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General de Administración	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de Cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de Tres (03) años de experiencia en el área requerida, en entidades de gobierno nacional	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitecto; con colegiatura y habilitación vigente.	
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación Multianual de inversiones.</li> <li>- Ley de contrataciones del estado</li> <li>- Elaboración de expedientes técnicos</li> <li>- Ejecución de obras por contrata y administración directa</li> <li>- Liquidación de obras</li> <li>- Cierre de inversiones</li> </ul>	
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en costos, presupuesto y programación de obra.</li> <li>- Diplomado en gestión de medio ambiente</li> <li>- Capacitación en el sistema Ivierte.pe.</li> <li>- Capacitación en Valorización y liquidación de obras</li> <li>- Capacitación en presupuestos adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo de obras públicas.</li> <li>- Diplomado /especialización en contrataciones del estado.</li> <li>- Capacitaciones en gestión pública por procesos.</li> </ul>	
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>	
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>Funciones a Desarrollar:</b>		
a) Las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones se establecen en la DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01 (Aprobada por Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, modificada por Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01. b) Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.	
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.	
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,200.00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**PLAZA N° 02:** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General de Administración
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de Tres (03) años de experiencia en el área requerida.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Administración, Gestión Pública, Contador, Economista o Ingeniero; con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Documentos para el Proceso de Tránsito a SERVIR.</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), modulo administrativo y Control de Planillas.</li> <li>- Plame-T Registro.</li> <li>- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos para el Sector Publico (AIRSHP)</li> </ul>
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Publica</li> <li>- Recursos Humanos – Sector Publico</li> <li>- Ética en la Función Publica</li> <li>- Mapeo de Puestos en SERVIR.</li> <li>- Procesos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>- Gestión Por Procesos en Sector Publico</li> <li>- Dominio de Ofimática.</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir y controlas las actividades de la Unidad.</li> <li>b) Proponer normas, procedimientos y políticas que permitan implementar y/o fortalecer el sistema de Recursos Humanos.</li> <li>c) Ejecutar e implementar las disposiciones como lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la universidad.</li> <li>d) Supervisar las declaraciones mensuales de AFPs en el aplicativo de AFT NET.</li> <li>e) Proponer rotaciones de personal.</li> <li>f) Coordinar, supervisar y ejecutar acciones referidas a la organización y actualización de legajos personales,</li> <li>g) Preparar informes y dictámenes de opinión referidos a los beneficios laborales de los trabajadores.</li> <li>h) Elaboración de contratos de personal administrativo</li> <li>i) Registro de personal en el SIAF – MCPP.</li> <li>j) Brindar asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia</li> <li>k) Elaboración de informes técnicos para Essalud y SUNAT.</li> <li>l) Elaboración, clasificación y custodia de la documentación concerniente a la Dirección.</li> <li>m) Administración del aplicativo AIRHSP.</li> <li>n) Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 03: Jefe de la Unidad de Servicios Generales**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General de Administración	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área de mantenimiento en maquinaria.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en Ingeniería con colegiatura y habilitación vigente.	
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en temas de medio ambiental</li> <li>- Conocimiento y experiencia en manejo de personal y atención al Usuario.</li> <li>- Conocimiento en manejo de bienes y materiales.</li> <li>- Conocimiento de almacenes de material de limpieza</li> <li>- Normas del Sistema de logística.</li> </ul>	
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Manejo de residuos sólidos y tratamiento de aguas residuales</li> <li>- Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>	
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>	
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>Funciones a Desarrollar:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir, coordinar y aprobar los planes y programas para la implementación de los servicios de apoyo logístico y servicios para las actividades desarrolladas por la Universidad.</li> <li>b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y servicios en la universidad.</li> <li>c) Proponer y ejecutar actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura en instalaciones con servicios conexos de gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, etc. en todos los locales de la universidad.</li> <li>d) Determinar las políticas y lineamiento para garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad así como el control de las personas y la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria, así como la limpieza y conservación de los bienes e infraestructura de la Universidad.</li> <li>e) Planificar, organizar y dirigir los planes de actividades del servicio de transporte universitario para el apoyo a las actividades académicas, administrativas y de extensión en la universidad y comunidad en general.</li> <li>f) Supervisar el desarrollo de actividades relacionadas con la buena presentación, disposición de ambientes, ornato y comodidad de las instalaciones predisponiéndolo para las actividades académicas y administrativas.</li> <li>g) Participar en comisiones técnicas que estén relacionadas con actividades que desarrolle la sección.</li> <li>h) Aprobar el Plan de Servicio de Transporte Universitario.</li> <li>i) i) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.	
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.	
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**PLAZA N° 04: Jefe de Unidad de Tecnologías de Información**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General de Administración
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informático o Ciencias de la Computación con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	Conocimiento en análisis y diseño UML Conocimiento en gobernabilidad de data center Conocimiento en administración de servidores Conocimiento en administración de redes con equipos cisco, checkpoint y ruckus.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	Conocimiento en virtualización de servidores con vmware vsphere o hyper V Acreditar conocimiento en manejo de la norma ISO 27001. Gestión de TICs Conocimiento profundo en lenguaje de programación como JAVA o C++ o nivel de arquitecto de software en dicho lenguaje.
<b>Habilidades / Competencias</b>	-Orientación a resultados. -Actitud al servicio. -Trabajo en equipo. -Responsabilidad. -Adaptabilidad al cambio. -Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Administrar y gestionar los lineamientos para mejorar el Gobierno Electrónico y la interoperabilidad con el uso de las TICs y mejorar los servicios de información para la comunidad universitaria y a los ciudadanos fortaleciendo la gestión pública y la transparencia institucional.</p> <p>b) Proponer, desarrollar e implementar los documentos normativos y estándares relacionados con el desarrollo de los sistemas de información, adquisición y administración de equipamiento de cómputo, redes y comunicaciones, y el uso de los recursos informáticos de la universidad, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>c) Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la universidad, en armonía con el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>d) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional.</p> <p>e) Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.</p> <p>f) Establecer medios y políticas para el uso de los servicios de correos electrónicos institucionales, intranet, internet, bases de datos, sistemas de información y uso de las TICs para generar una sociedad del conocimiento.</p> <p>g) Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias.</p> <p>h) Administrar las bases de datos y sistemas de información institucional a su cargo, realizando el seguimiento para su permanente actualización.</p> <p>i) Promover y coordinar acciones con las demás áreas de la entidad para la adecuada gestión de la seguridad de la información.</p> <p>j) Apoyar en las acciones de transparencia, gobierno abierto e innovación de la entidad.</p> <p>k) Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 05: Responsable de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Administración, Contabilidad, Economista o Ingeniería con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Atención al Estudiante y/o usuarios. - Manejo del SIGA - Académico - Ofimática.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Gestión Pública.
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monitorear el proceso académico del año académico y semestres, dando informe diario a la coordinación académica.</li> <li>b) Hacer firmar los partes de acuerdo al horario establecido.</li> <li>c) Informar sobre faltas y tardanzas del personal docente y administrativo de toda la oficina a la coordinación académica.</li> <li>d) Entregar el material educativo a los docentes para su labor académica.</li> <li>e) Otras que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 06:** Responsable de la Unidad de Publicaciones Propiedad Intelectual y Repositorio

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Investigación
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año de experiencia relacionada al área requerida.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Estadístico e Informática o Ciencias de la Computación con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad Intelectual</li> <li>- Gobierno Electrónico</li> <li>- lenguajes de programación</li> <li>- base de datos.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cursos de Gestión en Propiedad Intelectual (INDECOPI)</li> <li>-Certificaciones en TIC.</li> <li>-Conocimientos en software libre (Linux)</li> <li>-Conocimientos en seguridad informática</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de TIC's de Investigación.</li> <li>• Mantenimiento y actualización de Repositorio.</li> <li>• Apoyo en instalación y mantenimiento de equipos de cómputo.</li> <li>• Asistencia Técnica en Publicaciones de propiedad intelectual.</li> <li>• Otros que encomiende el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 07:** Responsable de Biblioteca Central.

<b>DEPENDENCIA</b>	Vicepresidencia Académica
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional en Bibliotecología, Ciencias de la Información o Ciencias Sociales.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Atención al Estudiante y usuarios. - Clasificación de material Bibliográfico - Control de Ingreso y egreso de material bibliográfico. - Ofimática
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Gestión Publica - Curso en Gestión y Administración en Biblioteca - Atención al usuario - Gestión cultural - Ofimática
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento orgánico de la Biblioteca Central.</p> <p>b) Brindar servicios bibliotecarios al servicio de las necesidades educativas, formativas y de investigación de la comunidad universitaria</p> <p>c) Mantener Informados a las Escuelas sobre catálogos, avisos, publicaciones nuevas y otros, con la finalidad de hacer una buena selección.</p> <p>d) Mantener correspondencia con otras unidades de información locales, nacionales o extranjeras a fin de intercambiar experiencias sobre administración de bibliotecas.</p> <p>e) Absolver consultas bibliográficas y otras de su competencia.</p> <p>f) Coordinar con las Escuelas, sobre la selección de y adquisición de material bibliográfico.</p> <p>g) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico.</p> <p>h) Organizar actividades de extensión bibliotecaria (exposiciones bibliográficas, educación al usuario, alertas informativas).</p> <p>i) Participar en la formulación del presupuesto de la biblioteca.</p> <p>j) Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 08: Responsable de Almacén**

<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Abastecimientos
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Administración, Contabilidad, Economista o Ingeniería Económica con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Manejo del Sistema SINGER. - Manejo del Sistema SIGA. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Conciliaciones de balances. - Administración de bienes. - Ofimática.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Cursos de Logística – Almacenes. - Administración de ingresos y egresos de bienes. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Gestión Pública. - Ofimática.
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.</p> <p>b) Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes.</p> <p>c) Verificar que las características propias de cada bien, coincidan con las especificadas en la respectiva Orden de Compra, Guía de internamiento o NEA; no debiendo recibir, bajo ningún punto de vista, bienes con características diferentes.</p> <p>d) Entrega de los bienes de almacén, previa firma, de los trabajadores autorizados, de la correspondiente PECOSA.</p> <p>e) Coordinar con la Unidad de Abastecimiento para la conservación y preservación, el buen uso y racionalización de los bienes.</p> <p>f) Coordinar con la Unidad de Patrimonial acerca del proceso de recuperación de bienes, inventario y almacenamiento de los bienes.</p> <p>g) Establecer un cronograma de despachos, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.</p> <p>h) Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con la Sección Adquisición de bienes la reposición de las mismas.</p> <p>i) Realizar las coordinaciones con las dependencias pertinentes de la Institución para la conciliación de la información contable y saldo de los bienes.</p> <p>j) Otras funciones que sean encomendados por su superior inmediato.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PLAZA N° 09: Jefe de la Unidad de Patrimonio**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General de Administración	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) año de experiencia en el área requerida.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Administración, Contabilidad, Economista o Ingeniero Economista con colegiatura y habilitación vigente; Certificado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en el área de Patrimonio</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Manejo de sistemas de Patrimonio.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>	
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>Funciones a Desarrollar:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducir el proceso de actualización del Inventario Físico de los Bienes según Dependencia y a nivel institucional.</li> <li>b) Conducir el proceso de registro, codificación, control y verificación de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos por la Universidad, de acuerdo a normas del sistema nacional de patrimonio.</li> <li>c) Proponer las políticas de bajas de bienes, muebles e inmuebles.</li> <li>d) Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo.</li> <li>e) Proponer sistemas y métodos de control interno para la formulación, registro y revisión de inventarios, así como verificación física de Bienes.</li> <li>f) Realizar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</li> <li>g) Ejecuta la toma de Inventarios de acuerdo a normas vigentes e informar las diferencias.</li> <li>h) Participar en reuniones de carácter técnico, en lo referente al patrimonio de la universidad.</li> <li>i) Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Sub Unidad de Almacén para la conservación y preservación, el buen uso y racionalización de los bienes.</li> <li>j) Otros que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.	
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.	
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**PLAZA N° 10: Responsable de la Unidad de Grados y Títulos**

<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría General
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año de experiencia relacionada al área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Derecho y/o administración con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Conocimiento de normas, directivas y mecanismos de la administración pública. - Atención al Usuario. - Ofimática.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Gestión Pública. - Ofimática.
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Organizar, verificar y consolidar los expedientes aprobados por la Comisión Organizadora, aptos para el otorgamiento de los grados o títulos y emisión de Resoluciones.</p> <p>b) Elaborar las fichas individuales por cada graduado o titulado, para la realización del caligrafiado de los diplomas.</p> <p>c) Coordinar con las Escuelas profesionales para el sellado y firma de los diplomas.</p> <p>d) Coordinar con el Secretario General y el Presidente de la CO, para el sellado y firma correspondiente, así como la colocación del sello de agua.</p> <p>e) Coordinar con las Escuelas Profesionales, el Presidente de la CO y la Oficina de Imagen Institucional, la realización de las ceremonias de graduación y/o titulación de egresados, así como participar activamente en ellas.</p> <p>f) Elaborar un registro permanente de graduados y titulados, para información estadística interna.</p> <p>g) Elaborar información estadística sobre graduados y titulados y remitir la información a las instancias pertinentes.</p> <p>h) Atender los requerimientos de legalización de documentos emitidos por la Universidad y/o sus copias.</p> <p>i) Organizar y mantener el Archivo General de Resoluciones, Grados y Títulos de la Universidad.</p> <p>j) Elaborar los presupuestos de gasto o cuadros de necesidades de bienes y servicios para el óptimo desarrollo de las actividades del área.</p> <p>k) Elaborar el plan anual de actividades del área e informar sobre los resultados obtenidos.</p> <p>l) Otras que le sean asignadas por el Secretario General.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 11: Secretaria Presidencia**

<b>DEPENDENCIAS</b>	Presidencia de Comisión Organizadora
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Técnica en Secretariado Ejecutivo
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Conocimiento sobre gestión pública. - Gestión de archivos - Atención al Público.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Dominio de Ofimática. - Idioma Ingles y Quechua (nivel básico)
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibidos.</p> <p>b) Redactar y digitar documentos variados, así como preparar expedientes para la firma del Presidente.</p> <p>c) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial al Presidente.</p> <p>d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Universidad.</p> <p>e) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.</p> <p>f) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>g) Coordinar las reuniones de carácter oficial entre la Presidencia y los representantes oficiales de entidades públicas o privadas.</p> <p>h) Programar, coordinar y tramitar las necesidades en los formatos y sistemas previstos; así como recibir, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados a la oficina.</p> <p>i) Recibir solicitudes de audiencia, recibir y realizar llamadas telefónicas, concertar citas de trabajo y, preparar la agenda respectiva del Presidente.</p> <p>j) Brindar atención y orientación a estudiantes y público en general sobre aspectos académicos y administrativos relativos a la oficina.</p> <p>k) Coordinar la programación de actividades protocolares y eventos específicos de la Presidencia.</p> <p>l) Procesar, conforme a instrucciones, el proyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Oficina mediante los programas de aplicación previstos, remitiendo los reportes y formatos ante la oficina pertinente.</p> <p>m) Otras que le sean asignadas por el Rector.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 12: Asistente en la Unidad de Contabilidad**

<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Contabilidad
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de uno (01) años de experiencia en el área requerida.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Contabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Mecanismos de la administración pública.</li> <li>- Contabilidad Gubernamental.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer normas básicas del plan contable gubernamental de los sistemas nacionales de Contabilidad, Abastecimientos, Presupuesto y Tesorería.</li> <li>b) Analizar, codificar, registrar e informar las operaciones complementarias mediante los asientos de diario.</li> <li>c) Asistir en la emisión de informes del movimiento contable a fin de que sean registradas en los libros principales: inventarios y balances, diario y mayor de la Entidad.</li> <li>d) Asistir en la elaboración de balance de comprobación mensual sustentados en sus respectivos anexos de análisis de cuentas de balance.</li> <li>e) Apoyar en la supervisión, control y verificación del cumplimiento de los procesos técnicos del registro de las cuentas, su conciliación correspondiente e información mensual del comportamiento de los gastos y presupuesto asignado a la Universidad.</li> <li>f) Apoyar en los estudios para la formulación o revisión de proyectos de resoluciones y directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Unidad.</li> <li>g) Apoyar en la verificación mensual los pagos de remuneraciones, planillas y las contribuciones (pagos y declaraciones) a la SUNAT, Essalud, AFPs y otros correspondientes a leyes sociales.</li> <li>h) Apoyar y verificar las retenciones de impuestos de 4ta y 5ta categoría a los trabajadores.</li> <li>i) Otros que se asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 13: Responsable de la Sub Unidad de Caja**

<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Tesorería
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área requerida.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Contabilidad con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Control de Fondos públicos.</li> <li>- Atención al Usuario.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Mantener visible el Texto Único de Procedimientos Administrativos para un correcto pago de parte de los usuarios.</p> <p>b) Realizar el cobro de las tasas, derechos y pagos hechos a la universidad por diversos conceptos.</p> <p>c) Registrar los resúmenes diarios de ingresos en los módulos SIAF en las fases de determinado y recaudado.</p> <p>d) Registrar en el sistema informatizado los depósitos hechos conforme las boletas de ventas entregadas y los conceptos de pago.</p> <p>e) Emitir y consolidar los documentos de depósitos o ingresos de efectivo.</p> <p>f) Registrar los ingresos de efectivo en las sub cuentas generales y de las unidades operativas conforme a los montos indicados en los documentos de depósito o según los porcentajes establecidos.</p> <p>g) Realizar el arqueo diario de dinero en efectivo y/o cheques recibidos para la preparación de papeletas de depósito.</p> <p>h) Entregar el efectivo, debidamente verificado y consolidado para el depósito en las cuentas correspondientes.</p> <p>i) Mantener el archivo y control de las boletas de venta, facturas, liquidaciones de compra y otros documentos fuente.</p> <p>j) Orientar al usuario respecto a la correcta realización de los pagos y depósitos.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 14: Asistente de la Unidad de Presupuesto (01)**

<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Presupuesto
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de Un (01) años de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Licenciado en Administración, Gestión Pública, Contador, Economista o Ingeniero.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- SP).
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Cursos de Presupuesto. - Cursos de programas presupuestales – por resultados. - Dominio de Ofimática.
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Apoyar en las fases de los procesos presupuestarios de la Universidad, establecidas en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público.</p> <p>b) Apoyar en la preparación y remisión a los órganos rectores y de control, la información pertinente en todas las fases de procesos presupuestarios.</p> <p>c) Apoyar en el control, seguimiento y evaluación del procesos institucional en concordancia con la normativa vigente, coordinación con las unidades organizadas de la Entidad.</p> <p>d) Apoyar en la programación, seguimiento y evaluación presupuestal y financiero del plan operativo.</p> <p>e) Mantener actualizado en el portal de transparencia la información presupuestal institucional.</p> <p>f) Elaborar informes, memorándum relacionados a temas presupuestales solicitados por el área usuaria para el sustento de las modificaciones presupuestales de la entidad.</p> <p>g) Apoyar en la Consolidación del gasto por tareas en la evaluación del plan Operativo Institucional para el cumplimiento de las metas establecidas, y Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.</p> <p>h) Otras que le encargue el Director General de Planificación y Presupuesto.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 15: Asistente de la Dirección de Laboratorios General y Gabinetes**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Laboratorios General y Gabinetes	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de Un (01) año de experiencia relacionadas al área requerida.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Ingeniero Químico o Biólogo	
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de Laboratorios Generales.</li> <li>- Asistencia en la formulación de informes técnicos y administrativos.</li> <li>- Conocimiento en normas de calidad.</li> <li>- Conocimiento en Biotecnología.</li> </ul>	
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Ambiental y Equilibrio Ecológico.</li> <li>- Metodología de Investigación Científica.</li> <li>- Dominio de Ofimática.</li> </ul>	
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>	
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>Funciones a Desarrollar:</b>		
<p>a) Proponer y elaborar proyectos para la generación de fondos específicos y convenios para la implementación de laboratorios y gabinetes.</p> <p>b) Emitir opinión sobre los proyectos de creación, implementación y modernización de laboratorios y gabinetes.</p> <p>c) Proponer programas de mantenimiento de los equipos y/o instrumental de laboratorios y gabinetes.</p> <p>d) Proponer calificación de los términos de obsolescencia u operatividad de los equipos a fin de garantizar el funcionamiento de los equipos y la prestación de servicios.</p> <p>e) Llevar ficha técnica de propuesta de reactivos, materiales y accesorios y otros necesarios para garantizar el funcionamiento de los equipos y la prestación de servicios.</p> <p>f) Llevar el consolidado de las adquisiciones y situación de los insumos y reactivos sujetos a control y/o supervisión, preparando los informes mensuales para su respectivo reporte.</p> <p>g) Elaborar informes, cuadros, diagramas y similares sobre la situación de los materiales, costos y otros.</p> <p>h) Manejar las existencias de ingreso y salida de reactivos, material e instrumental de Laboratorio.</p> <p>i) Participar de la calificación de uso y conservación d los reactivos, material e instrumentos de laboratorio.</p> <p>j) Participar en el control de las existencias (bienes) y funcionamiento racional de los laboratorios, llevando un registro consolidado.</p> <p>k) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Oficina.</p>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.	
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.	
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

**PLAZA N° 16: Asistente en la Unidad Ejecutora de Inversiones**

<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años como asistente técnico y/o administrativo.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Economía o Ingeniero Economista
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de contrataciones del estado</li> <li>- Evaluación de Liquidación de obras</li> <li>- Cierre de inversiones</li> <li>- Registro, seguimiento y monitoreo de obras públicas - INFOBRAS</li> <li>- Elaboración de documentos técnicos y administrativos</li> </ul>
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>- Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Sistema de Inversión Pública – Invierte. pe</li> <li>- Dominio de Ofimática.</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asistencia en la Elaboración de informes técnicos de valorizaciones.</li> <li>b) Asistencia en la elaboración de informes de liquidación.</li> <li>c) Asistencia en la Elaboración de informes administrativos.</li> <li>d) Otros que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PLAZA N° 17:** Asistente en la Unidad de Trámite Documentario y Unidad de Archivo Central.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría General
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en trámite documentario
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título en Secretariado o egresada en secretariado
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	-Conocimiento sobre gestión pública. -Conocimiento en sistemas de gestión administrativa.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	-Gestión de Trámite de Documentos. -Gestión Pública. -Gestión de Secretariado. -Ofimática.
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a. Conducir el Sistema de Trámite Documentario a nivel Institucional y evaluarlo periódicamente</p> <p>b. Recepcionar, registrar, foliar y distribuir los expedientes y otros tipos de documentos interna y externa que ingresan a la universidad.</p> <p>c. Ejecutar las políticas de información y orientación sobre los Procedimientos Administrativos y Académicos a los miembros de la comunidad universitaria a fin de agilizar sus requerimientos.</p> <p>d. Atender al público usuario y orientarlo en la gestión, presentación y estado de expedientes y documentos en trámite.</p> <p>e. Elaborar informes sobre requerimientos de expedientes cuando es solicitado.</p> <p>f. Organizar y mantener actualizado el archivo de trámite documentario.</p> <p>g. Planear, dirigir, normar, ejecutar, evaluar y supervisar el Archivo Central de la Universidad, proponiendo las normas técnicas para su mantenimiento.</p> <p>h. Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo de la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>i. Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de la universidad de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.</p> <p>j. Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.</p> <p>k. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos.</p> <p>l. Coordinar con los responsables del archivo periférico y del archivo de gestión las labores archivísticas y asesorar en forma permanente a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.</p> <p>m. Las demás que le asigne la Secretaría General y las que le corresponda por la normativa vigente.</p> <p>n. Otras funciones que encomiende su jefe inmediato.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 18:** Asistente en la Unidad de Procesamiento de Datos y Estadística Académica

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de uno (01) años de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Estadística e Informática, Economía o Ingeniero con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Atención al Usuario. - Ofimática.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Tecnologías de Información y Comunicación. - Tecnologías Educativas - Gestión Pública. - Ofimática.
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Programar, propiciar, ejecutar y controlar una eficiente administración académica de la Universidad, a través de la recepción, seguimiento, asesoría y orientación de procedimientos académicos y actividades del proceso de matrícula, registro académico, emisión de certificados y constancias, coordinando con las Facultades y Escuelas Profesionales Otros que se asigne su jefe inmediato superior.</p> <p>b) Normar, implementar, centralizar y actualizar la información estadística del aspecto académico de la universidad, para la toma de decisiones de las autoridades y dependencias solicitantes.</p> <p>c) Otras encomendadas por el Jefe inmediato</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,700.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 19: Asistente de la Unidad de Centro de Salud**

<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Centro de Salud
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de uno (01) año de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Técnico en Enfermería.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Curaciones ambulatorias. - Primeros auxilios. - Apoyo en suministro de medicamentos. - Apoyo en aplicación de inyectables - Ofimática.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Capacitación en Salud pública y/o administración de servicios de enfermería. - Ofimática
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar atención integral de salud a miembros de la comunidad universitaria.</li> <li>b) Participar en campañas de promoción y prevención de salud.</li> <li>c) Apoyo en visitas domiciliarias en casos especiales.</li> <li>d) Apoyo en la elaboración de informes de salud para su tratamiento respectivo.</li> <li>e) Apoyo en la transferencia de pacientes graves hacia centros de salud públicos.</li> <li>f) Apoyo en la atención de casos de emergencia médica en cualquier situación.</li> <li>g) Participar en la formulación del plan de trabajo en el área de salud.</li> <li>h) Otras que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 20: Asistente en Biblioteca Central**

<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca Central
<b>PEFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de uno (01) año de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Educación.
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Atención al Estudiante y usuarios. - Asistencia en la Clasificación de material Bibliográfico. - Asistencia en el Control de Ingreso y egreso de material bibliográfico. - Ofimática.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Gestión Pública. - Curso en Gestión y Administración en Biblioteca. - Patrimonio Cultural
<b>Habilidades / Competencias</b>	- Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer normas para el proceso técnico del material bibliográfico.</li> <li>b) Coordinar con su jefe inmediato, sobre normas y directivas referentes al resguardo del patrimonio bibliográfico.</li> <li>c) Clasificar el material bibliográfico para su catalogación conforme a los sistemas y normas técnicas.</li> <li>d) Absolver consultas bibliográficas y otras de su competencia.</li> <li>e) Realizar inventarios en forma permanente del material y bibliográfica y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondencia.</li> <li>f) Preparar catálogos de bibliografía especializada.</li> <li>g) Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes.</li> <li>h) Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 21: Auxiliar en Biblioteca Central**

<b>DEPENDENCIA</b>	Biblioteca Central
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en el área requerida.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa (acreditado con certificado de estudios).
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al Estudiante y usuarios.</li> <li>- Asistencia en la Clasificación de material Bibliográfico.</li> <li>- Asistencia en el Control de Ingreso y egreso de material bibliográfico.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Habilidades / Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Actitud al servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad al cambio.</li> <li>- Compromiso con la Institución.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención a los alumnos y/o usuarios en general.</li> <li>b) Mantenimiento del aseo en la Biblioteca para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</li> <li>c) Identificar y adoptar las medidas necesarias para la prevención de los desperfectos de los sistemas de la Biblioteca.</li> <li>d) Controlar los movimientos públicos o de personal ajeno a la comunidad universitaria.</li> <li>e) Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N° 22: Auxiliares de Limpieza (03 plazas)**

<b>DEPENDENCIA</b>	Servicios Generales
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, en el área requerida.
<b>Estudios</b>	Secundaria Completa (acreditado con certificado de estudios).
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- Conocimiento en Servicios Básicos.
<b>Cursos y Estudios de especialización</b>	- Estudios y/o capacitaciones en mantenimiento en general de Servicios Básicos.
<b>Habilidades / Competencias</b>	-Orientación a resultados. -Actitud al servicio. -Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Mantenimiento del aseo en el sector designado para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas.</p> <p>b) Identificar y adoptar las medidas necesarias para la prevención de los desperfectos de los sistemas de las instalaciones de la UNAJ.</p> <p>c) Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general de la Universidad.</p> <p>d) Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato superior.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.