



PLAZAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 01-2019/UNAJ.

PLAZA N° 01: Jefe de la Unidad de Patrimonio (01)

DEPENDENCIA	Dirección General de Administración
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia General: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años de experiencia en el área requerida.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Administración, Contabilidad, Economista o Ingeniero economista con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en el área de Patrimonio. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Manejo de Control Patrimonial de Bienes Estatales – SIMI.
Cursos y Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF - SIGA - SIMI
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el proceso de actualización del Inventario Físico de los Bienes según Dependencia y a nivel institucional. 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. c) Proponer las políticas de bajas de bienes, muebles e inmuebles. d) Ejecutar las acciones convenientes mediante toma de inventarios para recepción y/o entrega de cargos del personal docente y administrativo. e) Proponer sistemas y métodos de control interno para la formulación, registro y revisión de inventarios, así como verificación física de Bienes. f) Realizar las valorizaciones de acuerdo a normas técnicas, de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. g) Ejecuta la toma de Inventarios de acuerdo a normas vigentes e informar las diferencias. h) Participar en reuniones de carácter técnico, en lo referente al patrimonio de la universidad. 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. j) Otros que le asigne su jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	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° 02: Secretaria (o) Presidencia (01)**

DEPENDENCIA	Presidencia de Comisión Organizadora	
PERFIL DEL PUESTO		
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de cuatro (04) años en el área requerida como Secretaria de Alta Dirección y experiencia en licenciamiento de Universidad Pública.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnica en Secretariado o Egresada de Secretariado	
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión pública. - Conocimiento en Administración. - Gestión de archivos. - Atención al Público. 	
Cursos y Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de Ofimática. - Idioma Inglés y Quechua (nivel básico) 	
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución. 	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Funciones a Desarrollar:		
<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>		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.	
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato.	
Remuneración Mensual	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° 03: Asistente de la Unidad de Presupuesto (01)**

DEPENDENCIA	Unidad de Presupuesto	
PERFIL DEL PUESTO		
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) años de experiencia en el área requerida.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Administración, Gestión Pública, Contador, Economista o Ingeniero.	
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- SP). 	
Cursos y Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Presupuesto. - Cursos de programas presupuestales – por resultados. - Dominio de Ofimática. 	
Habilidades / Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Actitud al servicio. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptabilidad al cambio. - Compromiso con la Institución. 	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO		
Funciones a Desarrollar:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en las fases de los procesos presupuestarios de la Universidad, establecidas en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público. b) Apoyar en la preparación y remisión a los órganos rectores y de control, la información pertinente en todas las fases de procesos presupuestarios. 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. d) Apoyar en la programación, seguimiento y evaluación presupuestal y financiero del plan operativo. e) Mantener actualizado en el portal de transparencia la información presupuestal institucional. f) Elaborar informes, memorándum relacionados a temas presupuestales solicitados por el área usuaria para el sustento de las modificaciones presupuestales de la entidad. 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. h) Otras que le encargue el Director General de Planificación y Presupuesto. 		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), Av. Nueva Zelandia N° 631 – Juliaca.	
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato.	
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), que incluyen montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	