



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°  
001-2024- UNISCJSA**

**I. GENERALIDADES:**

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, requiere seleccionar y contratar, personal idóneo regido bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024- UNISCJSA; por lo que, se requiere contar con auxiliares, secretarías, técnicos, profesionales, analistas, responsables de área y especialistas, que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

**II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir los siguientes puestos vacantes convocados por la UNISCJSA, cuyas labores son de naturaleza temporal y transitoria y se realizarán bajo la modalidad PRESENCIAL.

**III. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE**

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, que estará representado por un Comité de Selección.

**IV. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES**

Según detalle que se anexa en el presente documento.

**V. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057, CAS y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 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.



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dicta las disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736 referida a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- 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.
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 029-2024-CO/UNISCJSA, que conforma el Comité de Selección Permanente.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## VI. NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca cuarenta (40) plazas vacantes de auxiliares, asistentes, técnicos, profesionales y especialistas, para las unidades y oficinas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.





PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



ITEM	REGISTRO AIRHSP	UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION DE PUESTO	REGIMEN LABORAL	REMUNERACION	LUGAR DE PRESTACION
01	306	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR JUNIOR	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
02	307	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
03	305	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE AUDITOR	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
04	308	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VPA	CAS	S/ 2,700.00	LA MERCED
05	315	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	SECRETARIA EJECUTIVA DE VPA	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
06	341	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CAS	S/ 6,500.00	LA MERCED
07	342	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CAS	S/ 2,700.00	LA MERCED
08	300	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
09	330	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
10	329	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
11	328	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ANALISTA DE REPOSITORIO	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
12	332	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA I PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACION	CAS	S/ 2,500.00	LA MERCED
13	331	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA I PARA LA DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	CAS	S/ 2,500.00	LA MERCED
14	318	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
15	319	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
16	320	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ANALISTA EN INSERCIÓN LABORAL	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
17	301	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
18	309	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
19	340	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE GRADOS Y TITULOS	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
20	336	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE LA DGA	CAS	S/ 2,500.00	LA MERCED
21	335	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DGA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
22	313	UNIDAD TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN TESORERIA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
23	312	UNIDAD TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ANALISTA DE CONTROL PREVIO	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
24	311	UNIDAD TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE DE TESORERÍA	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
25	310	UNIDAD TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
26	334	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
27	333	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	CAS	S/ 2,700.00	LA MERCED
28	303	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN ASESORIA LABORAL	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED



PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



29	304	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
30	322	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
31	321	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
32	323	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
33	326	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE TECNICO INFORMATICO	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
34	327	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
35	316	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS DE LA UEI	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
36	317	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCION DE INVERSIONES DE LA UEI	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
37	337	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
38	338	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
39	314	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
40	220	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE MANTENIMIENTO - MAZAMARI	CAS	S/ 1,800.00	SATIPO

(\*) Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**IMPORTANTE:** La duración de los contratos tendrá una vigencia de tres (03) meses y concluye acorde al contrato pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

### MODALIDAD DE TRABAJO

En la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, se establece la siguiente modalidad de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

### VII. REQUISITOS PARA POSTULAR

Requisitos para que una persona pueda participar en el proceso de selección:

- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto de la convocatoria.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.



PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



- e) No estar inscrito en el REDERECI, REDAM, RNSSC y RNAS, según aplique.
- f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. El incumplimiento de algunos de los requisitos acarrea la descalificación del postulante.

**VIII. CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**



El proceso de selección CAS N° 001-2024- UNISCJSA (en adelante "proceso") para contratar personal , auxiliares, secretarias, técnicos, profesionales, analistas, responsables de área y especialistas auxiliar, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional de UNISCJSA [www.uniscjsa.edu.pe](http://www.uniscjsa.edu.pe)

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.



Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación y difusión de la Convocatoria: Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Publicación y Difusión en la página web institucional de la UNISCJSA <a href="https://www.uniscjsa.edu.pe">https://www.uniscjsa.edu.pe</a>	08 de marzo del 2024	URH
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes en la Oficina Administrativa Central - La Merced - Pampa del Carmen en la Av. Perú N° 620 (Frente a Piscina Fanny)	22 de marzo del 2024	URH
Evaluación curricular.	25 de marzo del 2024	Comité de Selección
<b>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</b> - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista (Presencial), indicando la <b>fecha y hora de entrevista Presencial</b> . Publicación de resultados: vía web, <a href="http://www.uniscjsa.edu.pe">www.uniscjsa.edu.pe</a> .	25 de marzo del 2024	Comité de Selección
Entrevista personal de forma presencial.	26 de marzo del 2024	Comité de Selección
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional <a href="https://www.uniscjsa.edu.pe">https://www.uniscjsa.edu.pe</a>	27 de marzo del 2024	Comité de Selección
Inicio de prestación de servicios, suscripción y registro del contrato.	Hasta los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	URH



PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



### IX. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
Formación Académica	25%	15	25
Experiencia Laboral	25%	15	25
Capacitación	10%	5	10
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>		<b>35</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
Experiencia Laboral	12%	8	12
Habilidades para el cargo	12%	8	12
Percepción integral y capacidad de discernimiento	8%	4.5	8
Presentación personal	8%	4.5	8
<b>Puntaje Total Entrevista Personal</b>		<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.

### X. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

#### A. POSTULACIÓN:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su currículo documentado por mesa de partes de la UNISCJSA, ubicada en Av. Perú N° 612- Urb. Pampa del Carmen, de acuerdo con el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae".

#### Consideraciones:

- El postulante es el único responsable de la información que declare y documentos que adjunte como sustento de su postulación. La información se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, según corresponda. En caso, se detecte información falsa, imprecisa y/o que la postulación no se ajuste al perfil requerido y no cumpla con lo indicado en el presente documento, se dispondrá el deslinde de responsabilidades que correspondan.
- Es responsabilidad única del postulante, registrar sus datos correctamente, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. En ese sentido, el postulante quedará "DESCALIFICADO" si los datos ingresados, declarados o documentos que adjunte sean imprecisos, ambiguos, no legibles o no cumplan con señalar los



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



requisitos establecidos en el perfil del puesto o con lo dispuesto en la presente base, no habrá opción a reclamo. En caso, se detecte información falsa, imprecisa o que no se ajuste al perfil requerido, se dispondrá el deslinde de responsabilidades que corresponda.

- El postulante es responsable de adjuntar la documentación obligatoria que acredite los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.
- Los cronogramas de convocatoria están sujetas a variaciones, cualquier modificación será comunicada oportunamente en el portal web institucional.
- Los resultados de las fases de evaluación serán publicados en el portal web institucional comunicando la fecha y hora de la siguiente fase; por lo que, es de estricta responsabilidad del postulante o candidato, hacer seguimiento a la información que se publique en cada fase del proceso.
- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae".
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- La información consignada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" debe guardar relación con la documentación que la sustente.



## B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Consiste en evaluar el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" y el Currículum Vitae documentado, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto. Esta fase es de carácter eliminatorio, y se someterá a la fiscalización posterior, según corresponda. Para ser considerado "APTO" en esta fase, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil convocado (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, según corresponda). Para ello se tomará en cuenta la siguiente información:

### Formación Académica

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En ese requisito se evaluará el nivel educativo, grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado), situación académica y estudios requeridos, colegiatura y habilitación profesional de ser el caso.

#### a) Para perfiles de puesto que soliciten formación universitaria:

- Egresado/a Universitario/a: Deberá acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios, en donde se precise la fecha exacta de egreso (día, mes y año).
- Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestro: Deberá acreditarse con copia simple del diploma de Bachiller o diploma del Título Profesional o diploma del grado de Maestro.
- Egresado de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egreso o estudios concluidos de Maestría donde se observe la aprobación total de los cursos con los créditos respectivos, emitida por el centro de estudios correspondiente.
- Estudios de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios.

#### b) Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica:

- Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Diploma de Título Técnico profesional.
- Egresado de educación técnica: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egreso o





PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



certificado de formación técnica en donde se precise la fecha exacta de egreso (día, mes y año).

- Estudios Técnico: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios técnicos.

**c) Para perfiles de puesto que soliciten Colegiatura y Habilitación:**

El postulante deberá presentar copia de la constancia o certificado de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha de presentación de documentos del presente proceso de selección.

**d) Sobre el “afines a la formación”**

• Cuando en un perfil NO se incluye la palabra "afines a la formación", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. Por ejemplo, si un puesto requiere la carrera de administración, se podrán considerar como válidas las carreras de administración y marketing, administración y negocios internacionales. De lo contrario, será considerado como "NO APTO".

• En caso el perfil publicado indique el término "afines a la formación", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. En lo que corresponde a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

**e) Sobre estudios en el extranjero:**

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados en 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. Para la suscripción del contrato los títulos y/o grados deben inscribirse en SERVIR.

**IMPORTANTE:** Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como "NO APTO".

**Cursos y/o programas de especialización (con una antigüedad no mayor a 5 años)**

El postulante debe indicar obligatoriamente en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" el nombre exacto de todos los cursos y/o programas de especialización como indica el documento a presentar y el número de horas, caso contrario será considerado como "NO APTO". Los cursos y/o programas de especialización, con las horas consignadas deberán ser sustentados con los documentos respectivos.

• Para cursos, incluye cualquier modalidad de capacitación (talleres, conferencias, seminarios, entre otros) la cantidad de horas lectivas no deben ser inferior a 12 horas de duración y son acumulativos. En caso se solicite algún curso en ofimática, programas informáticos, inglés, etc., estos deben ser consignados en cursos. Si dicha información no es señalada en el apartado, se estará considerando como "NO APTO".

• Para programas de especialización, incluye Programas, Diplomas o Diplomados deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente Rector, en el marco de sus atribuciones normativas. No son acumulativos y deben ser concluidos. Hay que precisar que, los programas de especialización y/o diplomados deben indicar la cantidad de horas y la condición de aprobado.





PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



- En caso de las Especializaciones, Diplomados, Cursos y Capacitaciones se considerarán de acuerdo a los Perfiles de Puesto solicitados por el Área Usuaría, por lo que es de responsabilidad del Postulante verificar con cautela los perfiles de puesto, fijándose bien en las (horas acumuladas) de corresponder a lo que requiere el Área Usuaría.

- El postulante deberá presentar copia de simple de las constancias de cursos y/o programas de especialización, los cuales haya cursado y finalizado a la fecha de postulación. Los documentos presentados deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto y de lo declarado en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae". De lo contrario no serán considerados.

- En caso los cursos y/o programas de especialización sean acreditados con estudios de Maestría y/o Doctorados, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente los cursos aprobados precisando los créditos para acreditar la materia y horas requeridas en el perfil de puesto.

- En caso el perfil publicado no indique la palabra "afines", se verificará que la información consignada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" indique al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o estudios solicitados en el perfil del puesto y guarde relación con la función o materia del perfil. De lo contrario será considerado como "NO APTO".

- En caso el perfil indique la palabra "afines", se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada de acuerdo al perfil con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

- Los estudios concluidos de Maestrías o Doctorados en las materias solicitadas en el perfil del puesto serán considerados como cursos y/o programas de especialización para efectos de esta evaluación. También serán considerados aquellos cursos aprobados describiendo los créditos llevados en una maestría o doctorado que sean concluidos y que correspondan a las materias requeridas por el perfil. Para que esta información sea considerada el postulante deberá obligatoriamente declararla en el campo de "Cursos y/o Programas de especialización" del Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" indicando la materia cursada y el número de horas, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario, será considerado como "NO APTO".

**IMPORTANTE:** Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como "NO APTO".

## Experiencia

### a) Experiencia General:

- Es el tiempo total de la experiencia laboral realizada en el sector público y/o privado.
- Para aquellos perfiles que **no requieran formación técnica y/o universitaria completa**, o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde la culminación desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar obligatoriamente el certificado de estudios correspondiente.
- Para aquellos perfiles **que requieran formación técnica o universitaria**, se contabilizará como experiencia laboral desde la **fecha de egreso** (día, mes y año) de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá registrar esta información (fecha exacta de egreso) en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae", y adjuntar la constancia de egreso emitida por su Centro de Estudios; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



• Como parte de la experiencia general, las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

• Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestados al Estado, inclusive los casos en los que se fue realizado previamente a la fecha de egreso de la formación académica. En este caso, el candidato deberá presentar obligatoriamente el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Justicia de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, donde se reconozca el año completo de servicios prestados.

#### b) Experiencia Específica:

• Forma parte de la experiencia general, es el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en función o materia equivalentes al puesto requerido. para el caso de Asistentes, Responsables, Analistas, Especialistas, Directores, la experiencia específica se contabilizará desde la **obtención del grado de bachiller**; para el caso de secretarías la experiencia específica se contabilizará a partir de la obtención del título profesional técnico. Para lo cual el postulante deberá verificar el perfil de puesto del área usuaria.

Para aquellos perfiles que requieran un nivel mínimo de puesto (asistente, analista, especialista, entre otros), deberán ser declarados en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae" y sustentados con el documento correspondiente emitido por la entidad correspondiente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.

No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultáneas.

El requisito experiencia se acreditará únicamente con copias simples de Constancias de trabajo, Certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese. En este sentido, dichos documentos deben contener la fecha de inicio y fin, la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada y la autoridad competente, de no contar con lo señalado anteriormente el documento no será considerado y el postulante obtendrá la condición de "NO APTO".

No se considerará la presentación de contratos, adendas, boletas de pago, recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia. En caso de experiencia realizada por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio o conformidad de servicios, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces. (No se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio).

Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae", dicha experiencia no será considerada.



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del/de la postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del postulante que el vínculo web se encuentre habilitado.

En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por áreas no competentes.

**IMPORTANTE:** Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae", dicha experiencia no será considerada y será considerado como "NO APTO".

**Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) y Conocimientos de ofimática e idiomas.**

- No requieren ser acreditados con documentos, sin embargo, deberán obligatoriamente ser declarados en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae" e indicar el nivel alcanzado de acuerdo con lo solicitado en el perfil, caso contrario será considerado como "NO APTO".
- Los conocimientos del idioma podrán ser evaluados en cualquier fase del proceso de selección.
- Cabe señalar que, los conocimientos de ofimática e idiomas que sea solicitados como cursos y/o programas de especialización, deberán ser sustentados con documentos de acuerdo con la información declarada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae".

**IMPORTANTE:** Para aquellos postulantes que presenten alguna documentación en un idioma diferente al castellano, tendrá que presentar la traducción simple del mismo o traducción oficial o certificada.

De omitir información en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae", se considerará como requisito incumplido y el/la postulante será considerado como "NO APTO" en la evaluación curricular, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dichos ítems.

Para efectos de recibir las bonificaciones correspondientes, en caso el postulante cuente con la condición de deportista calificado, discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá haber adjuntado en el momento de su postulación en el medio disponible habilitado por la entidad, el certificado o documento que acredite dicha condición de acuerdo con el cronograma de postulación.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es sesenta (60) puntos, para ser declarado **APTO** para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad. Las verificaciones de los requisitos mínimos se califican APTO y NO APTO.

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín  
Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: [www.uniscjsa.edu.pe](http://www.uniscjsa.edu.pe)



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



-En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO APTOS".

-No se validarán **Declaraciones Juradas** para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.

-En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

-Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae".

-Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

-El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

- Las calificaciones serán registradas cuidadosamente en los formatos anexo N°04 FICHA DE EVALUACION CURRICULAR, consignando nombres, apellidos y firma de cada Miembro del Comité de Selección

### C. ENTREVISTA PERSONAL:

Estará a cargo del Comité de Selección, con el objetivo elegir a la persona idónea para el puesto, para ello, evaluará características de experiencia y conocimientos en función al perfil del puesto, así como profundizar aspectos motivacionales, valores, ética, logros, habilidades y/o competencias.

La ejecución de esta fase se efectuará de manera presencial dentro del horario publicado en la página web de la institución a cargo del Comité de Selección. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no se aceptará justificación alguna y será considerado como "NO SE PRESENTÓ", por lo que no podrá participar en la Entrevista Personal.

Siendo importante precisar, que la Entrevista Personal tiene un valor mínimo de 25 puntos y el máximo es cuarenta (40) puntos, esta fase tiene carácter eliminatorio, por lo que para obtener la condición de "APTO" debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticinco (25) sobre un total de cuarenta (40) puntos. Los resultados de la entrevista personal serán publicados de conformidad a lo establecido en el cronograma de las bases del concurso, precisando el nombre y apellidos de el/la ganador/a del proceso de selección y los accesitarios.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI en la fecha, y hora indicada.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- La entrevista personal se desarrollará de forma presencial en las instalaciones de la UNISCJSA.
- La entrevista personal será de acuerdo al cuadro de resultados de la evaluación curricular. El/la postulante que no se presente en el horario indicado, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05)



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



minutos, al término del cual de no presentarse perderá el derecho de participación y se proseguirá con el siguiente postulante.

- El postulante deberá ceñirse al tiempo indicado para su exposición sin ser interrumpido, excepto cuando se exceda.
- La evaluación de la entrevista personal, debe ser objetiva, según el Formato de Entrevista Personal.
- Cada miembro del Comité de Selección formulará al postulante hasta dos preguntas en la entrevista personal.
- Las calificaciones serán registradas cuidadosamente en los formatos anexo N°05 FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL, consignando nombres, apellidos y firma de cada Miembro del Comité de Selección.
- Una vez concluida las calificaciones, el Comité de Selección procederá a elaborar el acta de la entrevista personal.

#### D. DEL RESULTADO FINAL

- Para ser declarado ganador el postulante debe obtener 60 puntos como mínimo.
- La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Precisar que, en caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtenga el mayor puntaje en la entrevista personal. En caso de tener aún el mismo puntaje, el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o su representante decidirá a través de un voto dirimente, el ganador del proceso de selección.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida posterior al resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no presentarse, se procederá a declarar DESIERTA la plaza convocada.





PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



El puntaje mínimo de aprobación es de un total de 60 puntos (PT= Evaluación Curricular + Entrevista personal).

ETAPA	FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	PROFESIONAL (MIN.15-MAX.25)	TECNICO SUPERIOR (MAX.25)	AUXILIAR (MIN.15-MAX.25)	PUNTAJE EVALUADO	
EVALUACION CURRICULAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Maestro*	25	-	-	25%	
		Egresado de Maestría*	24	-	-		
		Estudios en Maestría*	22	-	-		
		Título Universitario	18	-	-		
		Cumple con el grado de Bachiller	15	25	-		
		Técnico Superior	-	25	-		
		Técnico Básico	-	-	25		
	Secundaria Completa	-	-	15			
	<b>Puntaje obtenido</b>						
	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (10%)	Más de 3 años (**)	+5	+5	+5	25%	
		Más 2 años (**)	+3	+3	+3		
		Más 1 año (**)	+2	+2	+2		
		Experiencia específica requerida en el perfil	15	15	15		
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (15%)	Más de 3 años (**)	+5	+5	+5	25%	
		Más 2 años (**)	+3	+3	+3		
Más 1 año (**)		+2	+2	+2			
<b>Puntaje obtenido</b>							
CAPACITACION		Diplomado y/o especialización en la especialidad con un mínimo de 90 horas (02 puntos por Diploma, máximo 3 diplomas).	Puntaje mínimo = 2 puntos	Puntaje máximo = 6 puntos	6	10%	
		Curso y/o Taller de capacitación en el área mayor a 12 horas (01 puntos por certificado, máximo 04 certificados)	Puntaje mínimo = 1 punto	Puntaje Máximo = 4 puntos	4		
<b>Puntaje obtenido</b>							

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO		
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ESPECIFICO			PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO	
		Regular	Bueno	Muy Bueno			
		Experiencia Laboral	6	8			12
		Habilidades para el cargo	6	8			12
		Percepción integral y capacidad de discernimiento	3	4.5			8
Presentación personal	3	4.5	8	40	40%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				Puntaje obtenido	100		

- (\*) Se considerará el de mayor nivel académico alcanzado
- (\*\*) Se considerará la suma del mayor tiempo de servicios alcanzado
- NOTA: Los signos "+" son puntos adicionales.

#### XI. BONIFICACIONES:

##### BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín  
Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: [www.uniscjsa.edu.pe](http://www.uniscjsa.edu.pe)



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae" y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10 % establecido a favor de los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Millar Acuartelado o No Acuartelado corresponde ser otorgado únicamente a favor de aquellos que hubieran obtenido la condición de licenciado luego de la entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

## XII. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae" y adjuntado copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. En atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

## XIII. BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

La Bonificación por Deportista Calificado se obtendrá de acuerdo con los siguientes niveles:

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje para considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas panamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos el postulante deberá adjuntar al momento de postular, una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



#### XIV. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO:

El currículum vitae se presentará en un único archivo físico debidamente foliado de la última hasta la primera hoja, con solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, el rótulo deberá ir consignado en la parte delantera del expediente.

El formato del rótulo y las declaraciones juradas en archivo adjunto se publicará junto con las bases.

##### REQUISITOS GENERALES (En el siguiente orden)

1. Currículo Vitae (FORMATO ANEXO N° 01 "Formulario de Currículum Vitae", que debe documentarse en el mismo orden).

Currículo Vitae debe estar ordenado de la siguiente manera:

-Formato N° 01 "Formulario de Currículum Vitae" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato con LAPICERO AZUL (la firma no deberá ser digitalizada, ni escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".

-Formatos Declaración jurada 1, 2 y 3 debidamente firmadas en el campo correspondiente de los formatos con LAPICERO AZUL (la firma no deberá ser digitalizada, ni escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO".

-Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Formulario de Currículum Vitae", de acuerdo al siguiente orden:

- (i) Currículo Vitae – descriptivo.
- (ii) Formación académica.
- (iii) Especializaciones, cursos y capacitaciones.

(iv) Experiencia laboral (Para el conteo de la experiencia laboral se tendrá en cuenta certificados, constancias, en cuanto a contratos de trabajo se considerará la penúltima adenda del total de adendas presentadas, en cuanto a órdenes de servicio se deberá adjuntar los informes de conformidad o constancia de prestación de servicios)

##### **Importante: Los formatos deben ser descargados del portal de la UNISCJSA**

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículo Vitae documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del Concurso Público automáticamente.

- Deberán presentar en el expediente debidamente foliado, sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos con enmendaduras o rectificaciones.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.





PERÚ

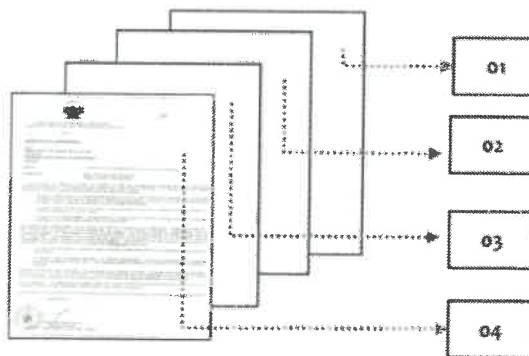
Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



**Modelo de Foliación  
(Referencial):**



- Deberá presentar obligatoriamente el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" y el Anexo N°02 "Formato de Declaración Jurada" y Anexo N°03 "Declaración Jurada de relación de parentesco de Proceso Cas N°001-2024" debidamente firmados.
- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programadas.
- La recepción del expediente de postulación se efectuará de forma presencial, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha u horario establecido, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.

#### XV. AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente **documentación** para la suscripción del contrato:

- Después de la publicación de los resultados finales, los **postulantes declarados ganadores tienen un plazo máximo de CINCO (05) días hábiles para la firma del contrato** (ver fechas establecidas en el cronograma del proceso)
- Para la suscripción del contrato, **deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos** adjuntando el currículum vitae digitalizado, así como el certificado físico de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, emitidos por las autoridades competentes.
- En caso de no presentarse el ganador en el plazo previsto, automáticamente se procederá a convocar al siguiente postulante apto conforme al orden de méritos.
- Asimismo, es indispensable que las personas que resulten ganadoras en el presente concurso y que a la fecha mantengan vínculo laboral con otra entidad del Estado, deberán presentar su renuncia de forma inmediata y solicitar su baja definitiva a su registro en el aplicativo informático de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), denominado AIRH-SP.
- Para la suscripción de contrato, el ganador no debe mantener vínculo laboral ni contractual con el Estado bajo responsabilidad; en caso mantenga vínculo alguno con el Estado debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad o licencia sin goce emitida por la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- Los documentos presentados por el postulante ganador están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Están impedidos de suscribir contratos aquellos servidores con vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la unidad orgánica a la que corresponde el servicio al cual me registro, con personal de la Unidad de Recursos o con personal de Alta Dirección de la Universidad Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



- 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.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## XVI. CONSIDERACIONES ADICIONALES

### DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la entrevista.
- Será DESCALIFICADO aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículum vitae, declare afirmaciones falsas o imprecisas.
- La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para efectos de la acreditación de la capacitación se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora con una antigüedad no mayor de cinco años desde su emisión. Para el caso de la experiencia, constancias o certificados de trabajo o de prestación de servicios, estas deben ser **legibles** y con información que permita verificar el tiempo de la prestación.
- Los ganadores del concurso CAS deberán suscribir el contrato de **forma presencial**, dentro de los cinco días hábiles desde la publicación de resultados finales, de lo contrario será descalificado y la plaza será declarada desierta.
- De verificarse la presentación de documentación y/o declaraciones falsas, se informará al Ministerio Público para las acciones que correspondan y la plaza será declarada desierta.
- Los postulantes pueden ejercer el derecho de presentar el recurso administrativo de reconsideración, solo en lo referente a la evaluación curricular en el plazo establecido en el cronograma del presente concurso. Los recursos presentados serán absueltos por la comisión de evaluación en el plazo establecido, dejando agotada la vía administrativa.

## XVII. IMPEDIMENTOS PARA EL MOMENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Registrar antecedentes penales, judiciales o policiales a nivel nacional.
- Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos.
- Estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Incurrir en falta a Ley N°31299, Ley que modifica la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín  
Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: [www.uniscjsa.edu.pe](http://www.uniscjsa.edu.pe)



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



## XVIII. FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

## XIX. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA:

La conducción del proceso de selección en todas sus fases estará a cargo de un Comité de Selección, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros alternos.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases de la presente Convocatoria Pública cuando se presenten dudas o vacíos en estas, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, en el marco de sus competencias y atribuciones.

### SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases del concurso público de méritos.
2. Ejecutar las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal de acuerdo a los perfiles y en los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y requisitos mínimos por parte de los postulantes, evaluarlos según la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las bases.
4. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido o que incurran en faltas a la ética, la moral y las buenas costumbres.
5. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que consignen datos falsos, que presenten documentos falsos o que incurran en suplantación de identidad; e informar sobre el hecho para las acciones administrativas y legales a las autoridades correspondientes.
6. Solicitar apoyo legal o técnico en caso sea necesario.
7. Levantar, aprobar y firmar las actas de cada una de las etapas del proceso.
8. Elaborar y suscribir el cuadro de los resultados de la etapa de evaluación curricular, así como el cuadro de méritos.
9. Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes.
10. Elevar al titular de la entidad los resultados del proceso debidamente documentado para su aprobación.

### RÓTULO Y FORMATOS

Los postulantes deben descargar y completar el rótulo y los formatos del proceso del portal de la UNISCJSA.

## XXI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

## XXII. DISPOSICIONES FINALES

- a) El cronograma de convocatoria está sujeto a variaciones, las modificaciones que se realicen se darán a conocer oportunamente a través del portal web institucional.
- b) Los resultados de cada fase de evaluación serán publicados en el portal web institucional, las publicaciones anunciarán la fecha y hora de la siguiente fase de evaluación; por lo que, es de estricta responsabilidad del candidato, hacer el seguimiento a las publicaciones de los resultados de cada fase del proceso de selección conforme al cronograma asignado por convocatoria.
- c) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado.

- d) En el caso de realizar consultas o reclamos, estas deberán ser presentadas a través de mesa de partes de la institución, especificando en el Asunto el número de convocatoria y requerimiento respectivo.
- e) La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- f) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- g) El postulante solo podrá registrarse a un puesto/plaza vacante de una misma convocatoria pública. En caso de verificarse que ha postulado a varias posiciones vacantes, solo se considerará la primera postulación en orden cronológico.
- h) El candidato ganador será contactado por la Unidad de Recursos Humanos para la firma del contrato dentro del plazo de cinco (5) días, posteriores a la publicación de resultados. Precisar que, de detectarse alguna observación en las verificaciones que realice la Unidad de Recursos Humanos o impedimento para contratar con el estado se solicitará la tramitación de la documentación pertinente dentro del plazo establecido. Asimismo, en caso el candidato ganador continúe observado o desista del proceso, la entidad se deslinda de responsabilidades, declarando ganador al siguiente accesitario según orden de mérito o declarará desierto el proceso, según corresponda.
- i) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- j) La información consignada en el Formato "Formulario de Currículum Vitae" tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNISCJSA. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentadora en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- k) En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.
- l) La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- m) Para acreditar su experiencia laboral como FUNCIONARIO O CARGO POR DESIGNACIÓN, debe adjuntar la resolución que indique fecha de inicio y termino del tiempo laborado o en su defecto sus Certificado o Constancia de Trabajo.
- n) Para acreditar experiencia como SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO, deberá adjuntar obligatoriamente Constancias, certificado, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado.
- o) El presente proceso de selección la modalidad de trabajo será **PRESENCIAL**.
- p) Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la UNISCJSA, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- q) Los currículums vitae de los postulantes que desaproveben las etapas del proceso, **serán depurados en un plazo no mayor de cinco (05) días de haber culminado la presente convocatoria.**
- r) Los postulantes no podrán presentarse dos veces a un mismo código o más cargos (códigos) en una misma convocatoria, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso.



PERÚ

Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva  
Central Juan Santos  
Atahualpa

Presidencia de  
Comisión  
Organizadora

Oficina de  
Recursos  
Humanos



### XXIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan 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 o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (3) días hábiles, de presentado el recurso.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### XXIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

#### B. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

COMITÉ DE SELECCIÓN



PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



FORMATO ANEXO N° 01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° ITEM: [ ] DENOMINACION DE PUESTO: [ ]

I. DATOS PERSONALES

[ ] [ ] [ ]

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

[ ]

[ ]

Lugar

día /mes año

NACIONALIDAD:

[ ]

ESTADO CIVIL:

[ ]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

[ ]

RUC:

[ ]

N° BREVETE: (SI APLICA)

[ ]

CATEGORIA:

[ ]

DIRECCIÓN:

[ ]

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

[ ]

DISTRITO:

[ ]

TELÉFONO FIJO:

[ ]

CELULAR:

[ ]

CORREO ELECTRÓNICO:

[ ]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

[ ]

N° REGISTRO (COLEGIATURA):

[ ]

LUGAR DEL REGISTRO: (SI APLICA)

[ ]

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

[ ]

N° REGISTRO:

[ ]

NO

[ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.





PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



**IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

El postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, o certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de estudios, referir sólo los que estén relacionados con el servicio al cual se postula, por lo que solo deberán adjuntar el Título (1) que corresponde a la Formación Académica).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Emisión del Título (2) (día/mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.





PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



Concepto (1)	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas/créditos)	Fecha de Emisión del título (día/mes/año) (2)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios. En caso de constancias de médicos de especialistas deberán indicar la fecha de emisión de dicho documento. (OBLIGATORIO).
- (3) Si considera llenar una fila, la misma debe estar completa.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:**






PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
1					
Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones: - -					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					Consignar Nro. de Folio:



Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
2					
Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones: - - -					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					Consignar Nro. de Folio:



Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
3					
Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones: - - -					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					Consignar Nro. de Folio:



**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



**VII EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECIFICA**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.



Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
1					
Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones: - - -					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					Consignar Nro. de Folio:



Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
2					
Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones: - - -					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					Consignar Nro. de Folio:



Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (días, meses y años)
3					
Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones: - - -					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					Consignar Nro. de Folio:



**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

**VIII REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

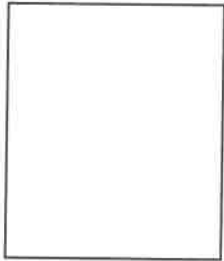


Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

La Merced,..... de 2024



\_\_\_\_\_  
 Firma



Huella Digital





ANEXO N° 02

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe .....

Identificado/a con DNI  CE  N° ....., domiciliado/a en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO



No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.

Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:

a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.

b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.

c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.

d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.

e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.

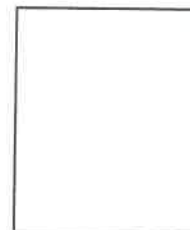
f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.

✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Firma \_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_



Huella Digital



PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones legales.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa – UNISCJSA presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) 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:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Detalle de Oficina. Rows 1, 2, 3.

Table with 5 columns: Grado, Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows 1ro, 2do, 3ro, 4to.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma
DNI:



Huella Digital



PERÚ

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Presidencia de Comisión Organizadora

Oficina de Recursos Humanos



### ANEXO N°04 FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

N° DE PLAZA	FICHA DE EVALUACION CURRICULAR										TOTAL EVALUACION CURRICULAR (MIN 31, MAX 60)	OBSERVACION						
	FORMACION ACADÉMICA (25% MAXIMO)					PUNTAJE			PUNTAJE				CURSOS O ESTUDIOS DE CAPACITACION					
	TITULO profesional universitario/ Técnico/secundaria	ESTUDIOS DE MAESTRIA (22 PUNTOS)	EGRESADO DE GRADO DE MAESTRIA (24 PUNTOS)	TOTAL (MIN 15 PUNTOS - MAX 25 PUNTOS)	EXPERIENCIA GENERAL	EXP. ESP. REQUERIDA EN EL PERFIL (15 PUNTOS)	MAS 1 AÑO (+2)	MAS 2 AÑOS (+3)	MAS DE 3 AÑOS (+5)	TOTAL (MIN 15 PUNTOS - MAX 25 PUNTOS)				Diplomado y/o especialización en la especialidad con un mínimo de 50 horas (02 puntos por máximo 04 diplomas)	Curso y/o Taller de capacitación en el área mayor a 12 horas (01 puntos por certificado, máximo 04 certificados)	DIPLOMADO TOTAL (MIN 1 MAX 6)	CURSOS TOTAL (MIN 1 MAX 4)	



Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín  
Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: [www.uniscjsa.edu.pe](http://www.uniscjsa.edu.pe)



PERÚ  
 Universidad Nacional  
 Intercultural de la Selva  
 Central Juan Santos  
 Atahualpa

Presidencia de  
 Comisión  
 Organizadora

Oficina de  
 Recursos  
 Humanos



ANEXO N°05

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

NRO DE PLAZA:		PUNTAJE ESPECÍFICO		PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE (HASTA 40 PUNTOS)
DATOS DEL POSTULANTE:				
DESCRIPCIÓN	Regular (Hasta 6 puntos)	Bueno (Hasta 8 puntos)	Muy Bueno (Hasta 12 puntos)	TOTAL
EXPERIENCIA LABORAL	Regular (Hasta 6 puntos)	Bueno (Hasta 8 puntos)	Muy Bueno (Hasta 12 puntos)	TOTAL
	Regular (Hasta 6 puntos)	Bueno (Hasta 8 puntos)	Muy Bueno (Hasta 12 puntos)	TOTAL
	Regular (Hasta 6 puntos)	Bueno (Hasta 8 puntos)	Muy Bueno (Hasta 12 puntos)	TOTAL
HABILIDADES PARA EL CARGO	Regular (Hasta 3 puntos)	Bueno (Hasta 4.5 puntos)	Muy Bueno (Hasta 8 puntos)	TOTAL
	Regular (Hasta 3 puntos)	Bueno (Hasta 4.5 puntos)	Muy Bueno (Hasta 8 puntos)	TOTAL
PERCEPCIÓN INTEGRAL Y CAPACIDAD DE DISCERNIMIENTO	Regular (Hasta 3 puntos)	Bueno (Hasta 4.5 puntos)	Muy Bueno (Hasta 8 puntos)	TOTAL
	Regular (Hasta 3 puntos)	Bueno (Hasta 4.5 puntos)	Muy Bueno (Hasta 8 puntos)	TOTAL
PRESENTACIÓN PERSONAL	Regular (Hasta 3 puntos)	Bueno (Hasta 4.5 puntos)	Muy Bueno (Hasta 8 puntos)	TOTAL
	3	4.5	8	TOTAL
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				



Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chianchamayo – Junín  
 Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: [www.uniscisa.edu.pe](http://www.uniscisa.edu.pe)

## PERFIL DEL PUESTO: AUDITOR JUNIOR

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
Unidad Orgánica: No aplica  
Nombre del cargo/puesto: Auditor Junior  
Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional  
Puestos a su cargo: Ninguno

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades y acciones que comprende la realización de los servicios de control posterior, desarrollando los procedimientos asignados por el Jefe de Comisión o Supervisor, proponiendo el pliego de hechos o desviaciones de cumplimiento que resulten, cumpliendo las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, así como participar en la realización de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de la normativa y coadyuvar al logro de los objetivos de la UNISCJSA.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar la ejecución de los Servicios de Control Posterior y Simultáneos; así como los Servicios Relacionados por el Órgano de Control Institucional de la UNISCJSA en cumplimiento del Plan Anual de Control 2024 y en el marco de la normativa establecida por la Contraloría General de la República y los que tengan de carácter no programado.
- 2 Recopilar información vinculada a los Servicios de Control Posterior, Servicios de Control Simultáneos y Servicios Relacionados contemplados en el Plan Anual de Control 2024.
- 3 Participar en la elaboración de Carpetas de Servicios de Control Posterior.
- 4 Evaluación de reclamos y denuncias.
- 5 Efectuar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control posterior, y evaluación de acciones respecto a las situaciones adversas hasta su implementación.
- 6 Apoyar en el registro de información en los Sistemas de Contraloría General de la República.
- 7 Elaborar hojas informativas y/o evaluar expedientes, para considerarlas en los servicios de control aplicables, así como, requerimientos de la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- 8 Seguimiento y control de directivas, lineamientos internos y resoluciones que emita la UNISCJSA.
- 9 Elaborar papeles de trabajo de los servicios control posterior, servicios de control simultáneos, Servicios relacionados y archivos permanentes.
- 10 Otras labores que le asigne el Jefe ( a ) del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento del PAC 2024.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL



Permanente



Tres (03) meses

### SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

Primaria  Incompleta  Completa

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines a esta

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No





<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Gestión Pública y Control Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 \*Gestión Pública (contrataciones del Estado, SIAF, entre otros)  
 \*Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

Un (1) año en Organos del Sistema Nacional de Control

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

Un (1) año, asistente y/o Auditor.

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 (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicios, Discrecionalidad, Orientación a resultados, Control de trabajo en equipo, Iniciativa, Análisis, Responsabilidad y Planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

EL PERSONAL DEL OCI DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE QUE EMITA LA CONTRALORIA. ASIMISMO, TENER EN CUENTA EL NUMERAL 7.2.2 IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI, DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N.º 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" aprobado por Resolución de Contraloría N.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias.



# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista  
**Dependencia Jerárquica:** Órgano de Control Institucional  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades y acciones que comprende la realización de los servicios de control posterior, desarrollando los procedimientos asignados por el Jefe de Comisión o Supervisor, proponiendo el pliego de hechos o desviaciones de cumplimiento que resulten, cumpliendo las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, así como participar en la realización de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de la normativa y coadyuvar al logro de los objetivos de la UNISCJSA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar la ejecución de los Servicios de Control Posterior y Simultáneos; así como los Servicios Relacionados por el Órgano de Control Institucional de la UNISCJSA en cumplimiento del Plan Anual de Control 2024 y en el marco de la normativa establecida por la Contraloría General de la República y los que tengan de carácter no programado
- 2 Recopilar información vinculada a los Servicios de Control Posterior, Servicios de Control Simultáneos y Servicios Relacionados contemplados en el Plan Anual de Control 2024.
- 3 Participar en la elaboración de Carpetas de Servicios de Control Posterior.
- 4 Elaborar hojas informativas, Informes Técnicos y/o evaluar expedientes, para considerarlas en los servicios de control aplicables, así como, requerimientos de la jefatura del Órgano de Control Institucional.
- 5 Elaborar papeles de trabajo de los servicios control posterior, servicios de control simultáneos, Servicios relacionados y archivos permanentes.
- 6 Otras labores que le asigne el Jefe ( a ) del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento del PAC 2024.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	X

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

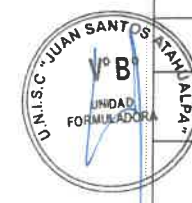
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	X <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
Ingeniería civil, arquitectura o afines a estos.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Gestión Pública y Control Gubernamental.

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

\*Gestión Pública (contrataciones del Estado, entre otros)

\*Deseable capacitación en Control Gubernamental.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cinco (5) años

**Experiencia laboral específica**

**A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:**

Tres (3) años en el sector público como jefe de proyectos, supervisor, experto en procesos de licitación pública, residente o coordinador de obras públicas.

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

Tres (3) años, jefe de proyectos, supervisor, experto en procesos de licitación pública, residente o coordinador de obras públicas

**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 (3) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicios, Discrecionalidad, Orientación a resultados, Control de trabajo en equipo, Iniciativa, Análisis, Responsabilidad y Planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

EL PERSONAL DEL OCI DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE QUE EMITA LA CONTRALORIA. ASIMISMO, TENER EN CUENTA EL NUMERAL 7.2.2 IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI, DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N.º 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" aprobado por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias.



# PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE AUDITOR

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Asistente Auditor  
**Dependencia Jerárquica:** Órgano de Control Institucional  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en las actividades y acciones que comprende la realización o integración en los servicios de control posterior, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, desarrollando los procedimientos asignados por el Jefe de OCI, Jefe de Comisión o Supervisor, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de la normativa y coadyuvar al logro de los objetivos de la UNISCJSA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la realización del registro, ejecución de los servicios de control Posterior y Simultáneos; así como los Servicios Relacionados por el Órgano de Control Institucional de la UNISCJSA en cumplimiento del Plan Anual de Control 2024 y en el marco de la normativa establecida por la Contraloría General de la República.
- 2 Realizar el seguimiento de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento a las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo, y seguimiento de las recomendaciones de los informes de los servicios relacionados, y su registro en el aplicativo saguweb.
- 3 Recopilar y llevar el control de los archivos permanentes ( Directivas Internas, Planes, Reglamentos y Resoluciones que emita la UNISCJSA).
- 4 Recepcionar y atender información documental.
- 5 Ordenar, clasificar y archivar los documentos y papeles de trabajo generados en el Órgano de Control Institucional de la UNISCJSA.
- 6 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida en el Órgano de Control Institucional relacionada a los servicios de control Posterior y Simultáneos; así como los Servicios Relacionados, a fin de salvaguardar la confidencialidad correspondiente.
- 7 Otras labores que le asigne el Jefe ( a ) del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento del PAC 2024.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL



Permanente



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

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

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines a esta		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Gestión Pública o Control Gubernamental.

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

\*Gestión Pública (contrataciones del Estado, entre otros)  
 \*Deseable capacitación en Control Gubernamental.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	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 requerida para el puesto; en la función o la materia:**

Un (1) año en el Sector Público

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

Un (1) año, Apoyo y/o auxiliar

**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 (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención de servicios, Discrecionalidad, Orientación a resultados, Control de trabajo en equipo, Iniciativa, Análisis, Responsabilidad y Planificación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

EL PERSONAL DEL OCI DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE QUE EMITA LA CONTRALORIA. ASIMISMO, TENER EN CUENTA EL NUMERAL 7.2.2 IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI, DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N.º 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL" aprobado por Resolución de Contraloría N.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020 y modificatorias.



## PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora  
**Unidad Orgánica:** Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora  
**Nombre del cargo/puesto:** **Asistente Administrativo**  
**Dependencia Jerárquica:** Vicepresidencia Académica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y académica a la Vicepresidencia Académica, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas por dicha dependencia, para el logro de los objetivos institucionales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia administrativa y académica a la VPA en los diversos procedimientos que se realizan, administrando responsablemente la información y documentación que se le encargue
2	Participación técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de competencia de la VPA, según se requiera
3	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera
4	Elaboración del plan de trabajo de la Vicepresidencia, en coordinación con el jefe inmediato, para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera
5	Seguimiento a la elaboración y presentación de los planes de trabajo de las dependencias de la VPA
6	Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y ejecución presupuestal de la VPA y dependencias, debiendo informar y/o advertir oportunamente al jefe inmediato las deficiencias que pudieran detectarse y que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos
7	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes a la VPA, en coordinación con las áreas correspondientes
8	Elaboración de resoluciones vicepresidenciales
9	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido
10	Elaboración del informe de transferencia de gestión cuando se requiera
11	Consolidado y elaboración del informe mensual referente al Sistema de Control Interno
12	Seguimiento al cumplimiento de compromisos de la VPA y dependencias, establecidos en los convenios suscritos con diversas instituciones
13	Elaboración de requerimientos en el SIGA, términos de referencia y especificaciones técnicas, según las necesidades de la VPA en coordinación con la secretaria y jefe inmediato
14	Elaboración de solicitudes y rendiciones de viáticos en el SIGA, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente
15	Programación, reprogramación y seguimiento de actividades en el aplicativo informático del CEPLAN
16	Apoyo en las diversas comisiones que preside o integra el Jefe inmediato
17	Brindar asistencia al jefe inmediato en la programación y ejecución de los procesos de nombramiento, contrato y/o promoción docente
18	Recopilación permanente, consolidación y elaboración del informe de la VPA y dependencias, para la elaboración de la memoria anual de la institución
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**
 Temporal 
 X Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, economía, derecho, gestión pública, contabilidad o áreas afines.		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**C) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Gestión pública
- Gestión administrativa y documentaria
- Gestión académica
- Redacción de documentos administrativos en el sector público
- Normativa universitaria académica
- Atención al público
- Manejo del SIGA
- Manejo del aplicativo CEPLAN V.01
- Elaboración de requerimientos, términos de referencia y especificaciones técnicas
- Otros relacionados al puesto.

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

Gestión Pública y/o administrativa, redacción de documentos administrativos, ofimática u office, manejo del SIGA, atención al usuario y otros relacionados al puesto

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ashaninka	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Dos (2) años

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

Dos (2) años como asistente administrativo, asistente académico, asistente de gerencia, secretaria (o) o técnico administrativo

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 (2) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

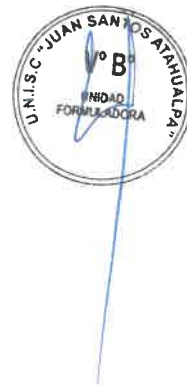
No menor de un (1) año en áreas académicas de universidades públicas, pudiendo ser a nivel de Departamento Académico, Escuela Profesional, Facultad o Vicerrectorado Académico o los que hagan sus veces.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Nombre del cargo/puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica:	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Puestos a su cargo:	No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y asistencia administrativa, secretarial y ejecutiva en las tareas de la Vicepresidencia Académica, supervisar asuntos de confidencialidad, realizar trámites administrativos, mantener en orden asuntos básicos de oficina, administrativos y otros, con la finalidad de lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la VPA.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia administrativa, académica y secretarial a la Vicepresidencia Académica en los diversos procedimientos que se realizan, administrando responsablemente la información y documentación que se le encargue
2	Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos
3	Participación técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes, planes y otros en el ámbito de competencia de la Vicepresidencia Académica, según se requiera
4	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera
5	Informar y/o advertir oportunamente al jefe inmediato las deficiencias que pudieran detectarse en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia Académica y objetivos institucionales
6	Coordinar permanentemente con las dependencias de la VPA y las diversas dependencias de la institución, a fin de prever y garantizar el cumplimiento de las actividades de la VPA y objetivos institucionales
7	Orientar al personal administrativo y académico de las dependencias de la VPA sobre los procedimientos y normativa académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
8	Redacción de documentos administrativos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, previo despacho de documentos con el jefe inmediato
9	Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva
10	Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias
11	Organizar la agenda del jefe inmediato y mantener actualizado el directorio institucional
12	Atención al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión
13	Prever en coordinación con el área correspondiente la adquisición de bienes, servicios, materiales y otros oportunamente y administrarlos adecuadamente
14	Atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos
15	Guardar reserva y confidencialidad en relación a la documentación, sistema de trabajo o información que conozca del área de trabajo
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL

Permanente

No aplica.



**SECCIÓN: REQUISITOS  
FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incomplet.	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Secretariado Ejecutivo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Gestión Pública
- Gestión Administrativa
- Gestión Universitaria
- Gestión Académica
- Normativa Académica
- Redacción propia
- Buena ortografía
- Archivo
- Trámite documentario
- Protocolo y organización de eventos
- Etiqueta social y laboral
- Etiqueta
- Atención al público
- Otros relacionados al puesto.

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

Gestión Pública, Redacción de documentos administrativos, archivo, atención al usuario y otros relacionados al puesto

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Mínimo cinco (05) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Mínimo cinco (05) años desempeñando funciones de secretaria

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

Mínimo cuatro (04) años en el puesto de secretaria de alta dirección



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

Mínimo Cuatro (04) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

Mínimo tres (03) años de experiencia en universidades públicas

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Tener firmeza , autoridad e inteligencia emocional
- Capacidad de liderazgo para trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Habilidad y Destreza para la expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa, empatía y actitud optimista
- Capacidad de negociación y persuasión
- Capacidad de organización y planificación de actividades administrativas y académicas
- Discreción
- Predisposición para aprender
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Flexibilidad, resiliencia y tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



**PERFIL DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Director (a) de Bienestar Universitario
Dependencia Jerárquica:	Vicepresidente Académico
Puestos a su cargo:	Personal de servicios complementarios, asistente administrativo y otros

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en programas/servicios de bienestar, en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, psicología, promoción social, tutoría y otros, en beneficio de los estudiantes y la comunidad universitaria; con el objetivo de brindar espacios para el aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo la formación integral del estudiante, la inclusión educativa y su capacidad de asociar sus programas de formación con su proyecto de vida.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección de Bienestar Universitario y de los servicios complementarios y garantizar su ejecución
2	Participación técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de competencia de la DBU, según se requiera
3	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera
4	Elaborar, proponer y actualizar lineamientos de política en Bienestar Universitario y documentos normativos de la Dirección de Bienestar Universitario.
5	Gestionar los recursos necesarios para los programas, proyectos y actividades que desarrolla la Dirección de Bienestar Universitario, en beneficio de la comunidad universitaria.
6	Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación y ejecución de la adecuada prestación de los servicios complementarios.
7	Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria a través de los servicios complementarios.
8	Proponer y ejecutar estrategias de difusión de los servicios que brinda la Dirección de bienestar universitario, así como los canales de atención y recepción de la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios.
9	Garantizar el fomento del desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables en coordinación con los servicios de su dependencia.
10	Planificar, organizar, conducir y velar por la correcta prestación del servicio del comedor universitario y residencia/hospedaje estudiantil.
11	Normar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y servicio de los alimentos por las personas o empresas que preparan y/o venden alimentos y bebidas, en los locales de la Sedes y Filial de la universidad.
12	Realizar el seguimiento constante y garantizar la ejecución presupuestal de la Dirección de Bienestar Universitario.
13	Promover los programas deportivos de alta competencia (PRODAC)
14	Implementar los servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, en concordancia con la normativa vigente
15	Consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados con discapacidad
16	Supervisar el cumplimiento de labores del personal dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario, en todas las sedes y filial, los mismos que deberán mantener actualizada la base de datos de los estudiantes en los temas que corresponden a cada servicio complementario, tutoría u otras actividades que se realicen, a fin de categorizar o determinar el tipo de atención que se debe brindar a los estudiantes según las necesidades identificadas.
17	Realizar monitoreos constantes y visitas de inspección inopinadas a los servicios complementarios de las sedes y Filial bajo su dependencia.
18	Mantener reuniones periódicas con los responsables de los servicios complementarios y velar por el cumplimiento de los planes de trabajo.
19	Seguimiento al cumplimiento de compromisos de la DBU y servicios complementarios, establecidos en los convenios suscritos con diversas instituciones
20	Otras funciones inherentes al cargo, establecidos en los instrumentos de gestión de la UNISCJSA y aquellas que le asigne la Vicepresidencia Académica, dentro de su competencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar): TEMPORAL  Permanente   
 No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS  
FORMACIÓN ACADÉMICA**



**A) Nivel Educativo**

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional Universitario en Administración, sociología, asistencia social, gestión pública, derecho, economía o educación.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**C) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Gestión pública
- Gestión administrativa – procedimientos administrativos
- Gestión universitaria
- Gestión documental
- Conocimientos en programas de bienestar universitario

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

- Gestión Pública
- Gestión de Recursos Humanos
- Habilidades blandas
- Otras relacionadas al área

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Tres (03) años.

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

(01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, directores/as o asesores/as de alta dirección o manejando grupos de personas.

**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 (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad, liderazgo y vocación de servicio
- Responsabilidad
- Capacidad de planificación, organización y solución de problemas.
- Trabajo en equipo, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Escucha activa, facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Autocontrol y discreción
- Creatividad e iniciativa
- Cooperación y Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

## REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para desplazamiento constante entre las sedes académicas de La Merced, Pichanaqui y Filial Satipo.



# PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Nombre del cargo/puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica:** DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas administrativas de la Dirección de Bienestar Universitario, supervisar asuntos de confidencialidad, mantener en orden asuntos básicos de oficina, administrativos y otros, con la finalidad de lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del área.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado
- 2 Redacción 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 Tomar dictado y digitar documentos.
- 5 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- 6 Preparar y ordenar la documentación para las reuniones y/o conferencias.
- 7 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 8 Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 9 Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- 10 Atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos.
- 11 Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
- 12 Elaboración de requerimientos en el SIGA, términos de referencia y especificaciones técnicas, según las necesidades de la Dirección de Bienestar Universitario
- 13 Elaboración de solicitudes y rendiciones de viáticos en el SIGA, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente

No aplica.

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet.	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
en la carrera de contabilidad, administración y/o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**C) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Conocimiento en Ofimática en nivel básico  
 - Conocimiento en SIGA

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

- Curso y/o Capacitación y/o especialización en Gestión Pública  
 - Curso y/o Capacitación y/o especialización en Asistencia de Dirección y Gerencia  
 - Curso y/o Capacitación y/o especialización en Recepción y Manejo de Información  
 - Curso y/o Capacitación y/o especialización en Gestión de Actividades de Asistente y/o Secretariales

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

Un (01) año

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

Un (01) año, personal de apoyo y/o asistente administrativo

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Flexibilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora  
**Unidad Orgánica:** Dirección de Interculturalidad  
**Nombre del cargo/puesto:** **Asistente Administrativo**  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Interculturalidad  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Interculturalidad, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas por dicha dependencia, para el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos.
2	Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Interculturalidad en los diversos procedimientos que se realizan, administrando responsablemente la información y documentación que se le encargue
3	Redacción de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, en coordinación con el jefe inmediato
4	Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato y directorio institucional
5	Atención al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos
6	Participación técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de competencia de la Dirección de Interculturalidad, según se requiera
7	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera
8	Elaboración del plan de trabajo de la Dirección de Interculturalidad, en coordinación con el jefe inmediato, para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera
9	Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y ejecución presupuestal de la Dirección de Interculturalidad, debiendo informar y/o advertir oportunamente al jefe inmediato las deficiencias que pudieran detectarse y que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos
10	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes a la Dirección de Interculturalidad, en coordinación con las áreas correspondientes
11	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido
12	Elaboración del informe de transferencia de gestión cuando se requiera
13	Consolidado y elaboración del informe mensual referente al Sistema de Control Interno según corresponda
14	Seguimiento al cumplimiento de compromisos de la Dirección de Interculturalidad, establecidos en los convenios suscritos con diversas instituciones
15	Elaboración de requerimientos en el SIGA, términos de referencia y especificaciones técnicas, según las necesidades de la Dirección de Interculturalidad, en coordinación con el jefe inmediato
16	Elaboración de solicitudes y rendiciones de viáticos en el SIGA, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente
17	Programación, reprogramación y seguimiento de actividades en el aplicativo informático del CEPLAN
18	Apoyo en las diversas comisiones que preside o integra el Jefe inmediato
19	Administrar responsablemente los útiles de escritorio, materiales y bienes de la oficina
20	Recopilación permanente, consolidación y elaboración del informe del área, para la elaboración de la memoria anual de la institución
21	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)	X	Bachiller		Título/ Licenciatura
Administración de empresas, economía, derecho, gestión pública, contabilidad, comunicación social, antropología, sociología o áreas afines.				
Maestría		Egresado		Grado
Doctorado		Egresado		Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**C) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Gestión Pública
- Gestión universitaria, administrativa y documentaria
- Redacción de documentos administrativos en el sector público
- Normativa universitaria intercultural
- Atención al público
- Otros relacionados al puesto.

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

Gestión Pública y/o administrativa, redacción de documentos administrativos, atención al usuario y otros relacionados al puesto

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años.

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Dos (2) años.

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

Un (1) año como asistente administrativo, asistente de gerencia, secretaria (o) o técnico administrativo

**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 (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No menor de un (1) año en universidades públicas

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional



# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESA  
**Dependencia Jerárquica:** DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Identificar posibles potenciales de producción de bienes y servicios, además optimizar los procesos productivos de los CEPROBIS, garantizando la calidad de los productos y servicios a ofrecer en las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar recursos necesarios para el desarrollo de iniciativas de emprendimiento de los estudiantes
- 2 Brindar asesoramiento a los estudiantes para el desarrollo de las iniciativas y emprendimientos empresariales y de innovación.
- 3 Elaborar y proponer documentos normativos para el desarrollo de las actividades de emprendimiento en la UNISCJSA.
- 4 Establecer políticas de vinculación de la UNISCJSA, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de emprendimiento.
- 5 Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir. Directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- 6 Otras funciones que le asigne el Director de Incubadora de Empresas y el Vicepresidente de Investigación.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente   
 No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería, Administración, economía y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Conocimiento en gestión de negocios y startups.
- Conocimientos en ejecución de proyectos
- Conocimientos en procesos de incubación y aceleración de empresas

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

- Cursos en contabilidad y finanzas
- Diplomados en Gestión de Proyectos
- Cursos en incubación y aceleración de empresas
- Ofimática

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialista, consultor, coordinador, gestor o asesor.

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Cooperación
- Iniciativa
- Organización de la Información
- Eficiencia y eficacia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS  
**Dependencia Jerárquica:** DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Identificar posibles potenciales de producción de bienes y servicios, además optimizar los procesos productivos de los CEPROBIS, garantizando la calidad de los productos y servicios a ofrecer en las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover el desarrollo de centros de producción de bienes y servicios, que generen recursos económicos.
2	Proponer y recomendar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios y a la Vicepresidencia de Investigación alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción de bienes que generen recursos económicos.
3	Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos.
4	Coordinar acciones conjuntas con los docentes, a fin de desarrollar programas de producción.
5	Proponer a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios y a la Vicepresidencia de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
6	Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las Escuelas de Formación Profesional para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
7	Proponer proyectos de investigación rentables con enfoque intercultural que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNISCJSA en coordinación con el Director de Producción de Bienes y Servicios y el Vicepresidente de Investigación
8	Proponer la creación de centros de producción de bienes y servicios.
9	Elaborar y presentar a la Dirección de Producción de Bienes y Servicios y a la Vicepresidencia de Investigación la memoria anual de la Dirección.
10	Otras funciones que le asigne el Director de Producción de Bienes y Servicios y el Vicepresidente de Investigación.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

### PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL  Permanente

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería, Administración, economía y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

- Conocimiento en formulación de Planes de negocios.
- Conocimientos en ejecución de proyectos productivos.
- Conocimientos en programas informáticos de gestión administrativa.

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

- Curso de capacitación Formulación de Planes de Negocio.
- Ofimática.
- Curso en proyectos de inversión.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Un (01) año en puestos o cargos de especialista, consultor, coordinador, gestor o asesor.

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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Cooperación
- Iniciativa
- Organización de la Información
- Eficiencia y eficacia
- Proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE REPOSITORIO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** ANALISTA DE REPOSITORIO  
**Dependencia Jerárquica:** Vicepresidente de Investigación  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica y profesional para el manejo de los sistemas informáticos de la Vicepresidencia de Investigación como son: Repositorio Institucional Digital, Software Turnitin, Sistema Integrado de Gestión de Investigación, PerúCRIS, entre otros.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Guía ALICIA u otra normativa dispuesta por CONCYTEC en cuanto a contenidos y metadatos del repositorio digital institucional.
2	Asegurar la operatividad del Repositorio Digital Institucional y su servicio permanente las 24 horas del día y los 365 días del año.
3	Gestión del Software turnitin, brindando capacitación para docentes sobre su administración.
4	Gestionar la disposición de obras (trabajos de investigación, proyectos artículos científicos) en el repositorio institucional conforme al reglamento interno y la Ley N° 30035.
5	Registrar en el Repositorio Institucional los trabajos de investigación, tesis y trabajos de suficiencia profesional, considerando los metadatos establecidos en la Guía ALICIA.
6	Registrar informes de los proyectos de investigación culminados, financiados con fondos Canon, Sobre Canon Y Regalías Mineras y otras fuentes de financiamiento para la investigación.
7	Revisar mediante el uso el software anti plagio Turnitin los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional para constatar el grado similitud y validar los límites máximos permisibles.
8	Realizar el seguimiento de las normas o directrices encomendadas por ALICIA – CONCYTEC y RENATI y alinear las normativas internas.
9	Apoyo al docente investigador en la publicación de artículos científicos en revistas indexadas a la base de datos Scopus o en la Web of Science.
10	Asegurar el funcionamiento permanente del Sistema Integrado de Gestión de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica.
11	Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias en el ámbito de competencia
12	Emitir reportes de los sistemas informáticos de la Vicepresidencia de Investigación
13	Otras funciones que se asigne la Vicepresidencia de Investigación.



#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**
 TEMPORAL  Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática registrado en SUNEDU		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**  
 Si  No

**C) ¿Habilitación profesional?**



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento y dominio del Software Turnitin.
- Ofimática.
- Gestión de Plataformas virtuales de investigación.
- Gestión de Bases de Datos de Revistas Indexadas.

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

- Curso de capacitación en gestión y uso de repositorios
- Ofimática avanzada
- Diplomado en Gestión de plataformas digitales en educación universitaria.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Seis (06) meses en puestos de cargos de responsables, analistas o asistente en repositorio.

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.

Indique aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Cooperación
- Iniciativa
- Organización de la Información
- Eficiencia y eficacia
- Proactividad
- Buena redacción

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA I

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Unidad Orgánica:** Dirección del Instituto de Investigación  
**Nombre del cargo/puesto:** SECRETARIA I  
**Dependencia Jerárquica:** Director del Instituto de Investigación  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Sostener una comunicación activa, confidencialidad, atención al público, docentes y estudiantes en la gestión de los proyectos de investigación teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y normativos internos y generales a fin de cumplir con las metas establecidas en el área.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
2	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3	Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
4	Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
5	Mantener actualizado el Directorio Institucional.
6	Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7	Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
8	Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
9	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
11	Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título técnico en secretariado ejecutivo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

##### C) ¿Habilitación profesional?

Si  No



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- \* Conocimiento en contrataciones con el estado
- \* Conocimiento nivel básico de sistemas administrativos del estado
- \* Conocimiento de la ley de procedimientos administrativos

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

- \* Cursos, diplomados, capacitaciones y/o especializaciones en sistemas administrativos en la gestión pública
- \* Cursos, diplomados, capacitaciones y/o especializaciones en gestión de proyectos
- \* ofimática

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años, secretaria o asistente.

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- \* Trabajo en equipo
- \* Vocación de servicio
- \* trabajo bajo presión
- \* Buena redacción
- \* Proactiva
- \* Buena comunicación

## REQUISITOS ADICIONALES

Capacitación especializada en el área  
Conocimiento de ofimática en el nivel básico



## PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA I

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Unidad Orgánica:** Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica  
**Nombre del cargo/puesto:** SECRETARIA I  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Sostener una comunicación activa, confidencialidad, atención al público, docentes y estudiantes en la gestión de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica y gestión de patentes, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y normativos internos y generales a fin de cumplir con los objetivos del área.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
2	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3	Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
4	Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
5	Mantener actualizado el Directorio Institucional.
6	Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7	Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
8	Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
9	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
11	Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Título técnico en secretariado ejecutivo					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- \* Conocimiento en redacción de artículos científicos
- \* Conocimiento en contrataciones con el estado
- \* Conocimiento nivel básico de sistemas administrativos del estado
- \* Conocimiento de la ley de procedimientos administrativos
- \* Conocimiento en Indización de revistas científicas

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

- \* Cursos, diplomados, capacitaciones y/o especializaciones en gestión de proyectos de tecnología
- \* Cursos, diplomados, capacitaciones y/o especializaciones en gestión pública
- \* ofimática
- \* Capacitación en patentes

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años, secretaria o asistente.

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- \* Trabajo en equipo
- \* Vocación de servicio
- \* trabajo bajo presión
- \* Buena redacción
- \* Proactividad
- \* Buena comunicación

## REQUISITOS ADICIONALES

Capacitación especializada en el área  
Conocimiento de ofimática en el nivel básico



## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACION ACADEMICA

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista de registros y archivos de informacion Academica  
**Dependencia Jerárquica:** Director de Servicios Académicos  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte especializado para mantener actualizado el registro y archivo de informacion academica y gestionar la operatividad del sistema integrado de Gestion Academica Universitaria de la UNISCJSA, el mismo que soporta la actividad academica de la universidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y ejecución del Plan de trabajo para cada semestre academico.
2	aAdministrar el Sistema integrado de Gestion Academica Universitaria de la UNISCJSA
3	Conducir y ejecutar los procesos de matricula en el SIGAU
4	Administrar la hoja de vida academica de los estudiantes en el SIGAU
5	Implementar la carga lectiva y no lectiva del personal docente en el SIGAU
6	Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes y sus records academicos
7	Acopiar, consolidar, validar y enviar informacion al sistema de recojo de Informacion Superior Universitaria del Ministerio de Educacion SIRIES del MINEDU cumpliendo los plazos establecidos bajo responsabilidad.
8	Mantener actualizado el formato de Renovación de Licencia R-C14 de Registro de egresados, a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, de los dos (2) años previos a la presentación de la solicitud de renovación o reporte de dicha información a través las herramientas de recojo de los sistemas de información de Sunedu.
9	Remitir informacion, informes tecnicos acordes al area de su competencia a solicitud de la Vicepresidencia Academica y de la Direccion de Servicios Academicos.
10	Programar y gestionar las encuestas de evaluacion docente.
11	Programar y gestionar las encuestas dirigidos a los estudiantes
12	Registrar y gestionar los horarios academicos.
13	Registrar el ingresos de silabos y derivar al personal responsable especialista en servicios academicos de la UNISCJSA y a los responsables de Asuntos Academicos de las Facultades y/o Escuelas Profesionales de la UNISCJSA
14	Dar tarmite a las solicitudes de constancias diversas y certificados de estudios verificando el numero de creditos alcanzdos por los estudiantes, según el estatuto y Reglamento de la UNISCJSA.
15	Actualizar y consolidar los registro y actas de notas de todos los semestres academicos desde el primer semestre de funcionamiento de la UNISCJSA
16	Ejecutar las actividades academicas programadas según el calendario academico
17	Emitir certificados de estudios universitarios, validar el record academico y documentacion de los estudiantes según requerimiento.
18	Gestionar la emision de carnes universitarios a traves del modulo de carne universtario del sistema SIU de SUNEDU
19	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 

TEMPORAL	X	Permanente	
----------	---	------------	--

#### SECCIÓN: REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria  
 Incomplet  
 Completa

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)     Bachiller     Titulo/ Licenciatura  
 Titulo en ingenieria informatica, computacion u otros relacionados con el area

C) ¿Se requiere Licenciatura?

Si     No



<input type="checkbox"/>	Secundaria Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior / 3 <sup>a</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

¿Formación profesional?  
 Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Conocimiento y dominio del Sistema Integrado de Gestion Academica Universidad SIGAU
- Conocimiento y dominio de sistemas de Informacion Universitaria SIU de SUNEDU
- Conocimiento y dominio de sistemas de Recoleccion de Informacion para la Educacion Superior SIRIES de SUNEDU
- Conocimiento y dominio de dominio en Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública

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

- Cursos o Capacitación en Lenguaje de programacion C Sharp.
- Capacitación o cursos en sistema gestor de base de datos MySQL
- Capacitación o curso en Aplicaciones con entorno Cliente -Web
- Capacitación o curso en Tecnologia de la Informacion, Informatca y virtualizacion e cursos.
- Capacitación o curso en Ofimática
- Capacitación o curso en Sistema Integrado de Gestion Academica Universitaria SIGAU

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Tres (03) años

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

Dos (02) años, como asistente, tecnico, responsable administrativo.

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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento en actividades y labores orientadas al seguimiento y atención a egresados de universidades

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista en seguimiento al egresado  
**Dependencia Jerárquica:** Director de Servicios Académicos  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades orientadas al seguimiento al egresado, graduado y titulado a fin de contar con información confiable y pertinente orientadas al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y ejecución del Plan de Seguimiento al Egresado de la UNISCJSA
2	Elaboración del Reglamento de Seguimiento al Egresado de la UNISCJSA
3	Elaboración de instrumentos de recojo de información dirigido a los estudiantes de últimos ciclos de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCJSA
4	Aplicación de instrumentos de recojo de información de los estudiantes de últimos ciclos de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCJSA, en trabajo conjunto con los responsables del seguimiento al graduado de cada Escuela Profesional
5	Creación y actualización de la Base de datos de egresados para su seguimiento próximo
6	Conformación del equipo de responsables del seguimiento al graduado de la UNISCJSA, integrado con un representante de cada Escuela Profesional
7	Gestión del seguimiento al egresado, graduado y titulado, de acuerdo con sus mecanismos establecidos.
8	Mantener actualizado el formato de Renovación de Licencia R-C14 de Registro de egresados, a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, de los dos (2) años previos a la presentación de la solicitud de renovación o reporte de dicha información a través las herramientas de recojo de los sistemas de información de Sunedu
9	Elaborar el informe, reportes y/o evidencias de las acciones de seguimiento a la actividad laboral de sus egresados de pregrado durante los últimos cuatro (4) semestres académicos regulares previos a la solicitud de renovación. Incorpora como mínimo lo siguiente: i) el listado nominal de los egresados informantes, ii) el procedimiento establecido para el recojo de información, iii) un análisis cuantitativo o cualitativo de la información recogida, iv) fortalezas y limitaciones para el recojo de información, y v) información del personal que participó en la elaboración del informe y en el recojo de información
10	Elaboración del informe con propuestas para mejorar la labor de seguimiento al graduado en el año académico
11	Elaborar el informe respecto a las acciones orientadas a la labor de seguimiento al graduado desarrollada por los representantes de cada Escuela Profesional.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar): TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet.	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de Licenciado(a) en administración o carreras afines		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

- Conocimiento y dominio del Sistema de Información de Seguimiento al Egresado.
- Conocimiento y dominio de sistemas de recolección de Información de egresados
- Conocimiento y dominio de dominio en Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública"
- Conocimiento de los indicadores orientados al seguimiento al egresado del Modelo de Renovación de Licencia Institucional.

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

- Capacitación o curso en Gestión de Procesos
- Capacitación o curso en Gestión Pública.
- Capacitación o curso en Ofimática
- Capacitación o curso en Administración Pública y Gestión de la Calidad
- Capacitación o curso en atención al usuario
- Capacitación o curso en Tramite Documentario electrónico o workflo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Tres (03) años

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

Dos (02) años de haber desarrollado labores de seguimiento o monitoreo al egresado en universidades públicas o privadas.

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento en actividades y labores orientadas al seguimiento y atención a egresados de universidades

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN INSERCIÓN LABORAL

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	<b>Analista en inserción laboral</b>
Dependencia Jerárquica:	Director de Servicios Académicos
Puestos a su cargo:	No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y caracterizar los aspectos de la contratación y del ejercicio laboral, siempre con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo que la universidad brinda, así como establecer estrategias para promover la inserción laboral de los egresados

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y ejecución del Plan de Inserción laboral del egresado de la UNISCJSA
2	Elaborar la propuesta de creación de la bolsa laboral
3	Diseñar o generar mecanismo que orienten la inserción laboral de los egresados de la UNISCJSA
4	Elaborar informe, reportes y/o evidencias del desarrollo de acciones dirigidas a promover la inserción laboral de sus estudiantes y egresados de pregrado durante los últimos cuatro (4) semestres académicos regulares previos a la presentación de la solicitud de renovación. La universidad evidencia priorizar el desarrollo de acciones dirigidas a estudiantes o egresados que: i) pertenecen a grupos en situación de vulnerabilidad, y/o ii) tienen problemas para incorporarse exitosamente en el mercado laboral según lo identificado.
5	Evidenciar la ejecución de cada las acciones de inserción laboral desarrolladas por la universidad; por lo cual, se incluye, como mínimo, la siguiente información sobre cada actividad: descripción, responsable y presupuesto ejecutado. Asimismo, la universidad realiza un balance de las acciones desarrolladas, el cual incluye un análisis de la pertinencia, eficacia y limitaciones identificadas. *El informe detalla el desarrollo de acciones a nivel de sede y filial, en caso corresponda.
6	Desarrollar espacios de capacitación para los egresados de las diferentes Escuelas Profesionales a fin de mejorar sus posibilidades de inserción laboral
7	Elaboración del informe para gestionar convenios con entidades públicas y/o privadas en aras de conformar alianzas estratégicas para la bolsa laboral a ofrecer a los egresados de la UNISCJSA.
8	Elaborar la propuesta de implementación y/o contratación de servicios de plataformas de inserción laboral
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):	TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet.	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de Licenciado(a) en administración y sistemas o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Conocimiento de los indicadores orientados a la inserción laboral de los egresados de acuerdo del Modelo de Renovación de Licencia Institucional
- Conocimiento y dominio de sistemas de recolección de Información de egresados
- Conocimiento y dominio de Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública

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

- Capacitación o curso en inserción laboral.
- Capacitación o curso en Gestión Pública.
- Capacitación o curso en Ofimática.
- Capacitación o curso en transformación digital.
- Capacitación o curso en atención al usuario.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Dos (02) años, como asistente académico.

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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento en actividades y labores orientadas a la inserción laboral (no requiere documentación sustentatoria)

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** ASESORIA JURIDICA  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica:** Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores de la Oficina de Asesoría Jurídica

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos de asesoría jurídica y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia para la consecución de los objetivos de la oficina.
2	Elaborar informes legales respecto de recursos impugnatorios que deben ser resueltos por la alta dirección, para respaldar la legalidad de los mismos
3	Emitir informes legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la entidad.
4	Realizar proyectos de todo tipo de documentos legales y directivas internas y externas en coordinación con los diferentes órganos de la entidad para respaldar su legalidad.
5	Asesorar en la defensa jurídica de la entidad ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias emitiendo informes correspondientes para cautelar sus intereses.
6	Asesorar en materia legal a los diferentes órganos de la entidad para cautelar sus intereses.
7	Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro de la entidad para desarrollar las funciones en el pedido de nulidad, recursos de apelación, casación, alegatos y demás acciones procesales a fin de contribuir en el patrocinio de los intereses de la entidad
8	Ejercer por legalización la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros para llevar a cabo su defensa en los procesos judiciales en los que interviene.
9	Brindar asesoría legal a la entidad en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas para colaborar en el desarrollo de las acciones que correspondan a la oficina de asesoría jurídica
10	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de acciones de defensa legal con la finalidad de apoyar en la defensa de los intereses de la entidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL  Permanente

Tres (3) meses

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incomplet.	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho.
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Asistencia administrativa, manejo de archivos o control documentario, cuadro de necesidades, atención de requerimientos de bienes y servicios, elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia, gestión de agenda de diligencias, manejos de sistemas informáticos, Ley y Reglamento de Contrataciones del estado y Microsoft Office.

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

40 horas acumuladas en cursos de Derecho Administrativo o Laboral o Contencioso Administrativo o Procesal Laboral o Laboral o Constitucional o Procesal Constitucional o Procesal Civil o Procesal Penal.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año en el nivel mínimo de puesto de auxiliar.

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, Razonamiento Lógico, Organización de información, Dinamismo, Síntesis y trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y ATENCIÓN AL USUARIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** SECRETARIA GENERAL  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Responsable de Mesa de partes y Atención al Usuario  
**Dependencia Jerárquica:** SECRETARIA GENERAL  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y Ejecutar procedimientos relacionados a la recepción, presentación, registro de documentos e información administrativa y/o académica en la UNISCJSA, entre otros relacionados, de manera física o virtual

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y orientar a los administrados de los procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA
  - 2 Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los expedientes y/o documentos que ingrese por Mesa de Partes. .
  - 3 Realizar la ejecución y cumplimiento de las actividades y de las metas programadas por el área de Mesa de Partes de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
  - 4 Verificar los requisitos mínimos de los procedimientos antes de la recepción de los expedientes en Mesa de partes, conforme lo dispuesto en el
  - 5 Velar por la tramitación oportuna de los documentos en observancia de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y normas modificatorias
  - 6 verificar que el documento presentado cuente con los datos completos del remitente, incluyan todos los anexos que cita, así como el foliado respectivo.
  - 7 Informar y coordinar soluciones a los reclamos presentados por los administrados según los procedimientos establecidos e informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
  - 8 Elaborar y/o emitir informes, informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**
 TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA



#### A) Nivel Educativo

	Incomplet.	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Ciencias Administrativas o Ciencias contables, Derecho, y/o otras carreras afines.		
Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de Ofimática, Cursos, y/o capacitaciones en Gestión pública, Cursos y/o Capacitaciones en Trámite Documentario, o Gestión Documentaria, Capacitación en Atención al Usuario y/o ciudadano, Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Conocimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y libro de Reclamaciones.

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

Cursos o capacitación en ofimática y/o gestión documental y/o gestión pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Dos (2) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado

### Experiencia laboral específica

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año desempeñando en el Área de Mesa de Partes o haber desempeñado las funciones vinculadas en puestos similares y/o funciones equivalentes.

**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 puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de la responsabilidad, Adaptabilidad, Organización de Información, confidencialidad, trabajo bajo presión, atención oportuna con eficiencia y eficacia, trabajo en equipo y compromiso organizacional

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE GRADOS Y TITULOS

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** SECRETARIA GENERAL  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Responsable de Grados y Titulos  
**Dependencia Jerárquica:** SECRETARIA GENERAL  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y Ejecutar procedimientos relacionados a la recepción, presentación, registro de grados académicos y Titulos ante SUNEDU entre otros relacionados, de manera física o virtual

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de un proyecto de reglamento de grados y titulos y/o su actualizacion conforme a las disposiciones de SUNEDU y MINEDU y/o
- 2 Capacitación periodica y/o orientacion al personal administrativo de las facultades encargada del trámite de grados y titulos.
- 3 Gestionar la adquisicion de equipos y materiales, requeridos para el funcionamiento del área de grados y titulos.
- 4 Diseño de libros de registro de grados y titulos y actualizacion de diseño de diplomas en caso lo requiera de acuerdo a la norma de la materia
- 5 Evaluacion de requisitos, de los grados académicos y/o titulo profesional
- 6 Elaboracion del informe que contenga el listado de grados y titulos, a ser remitido para su aprobacion en Comision Organizadora.
- 7 Gestionar la suscripcion de los diplomas de grado y titulo por las autoridades registradas en SUNEDU
- 8 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios
- 9 Escaneo y codificacion del archivo digital del diploma de grado y titulo profesional.
- 10 Elaboración del Patrón de Registro de Grados y Titulos en conformidad al Reglamento del Registro Nacional de Grados y Titulos - SUNEDU.
- 11 Elaboracion del proyecto de resolución de ratificación de grados y titulos.
- 12 Realizar la solicitud de registro de autoridades, de grados de bachiller y titulos ante SUNEDU.
- 13 Elaborar y/o emitir informes, informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
- 14 Asesoría y supervicion de las áreas relacionadas al trámite de grados y titulos.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

### PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Ciencias Administrativas o Ciencias contables, Derecho, y/o otras carreras afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimiento de Ofimática, Cursos, y/o capacitaciones en Gestión pública, Cursos y/o Capacitaciones en Trámite Documentario, o Gestión Documentaria, Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Conocimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Cursos o capacitación en ofimática y/o gestión documental y/o gestión pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:**

Un (1) año

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

Un (1) año como Secretaria General - Unidad y/o área de grados y títulos, como responsable de grados y títulos en puestos similares y/o funciones equivalentes o similar.

**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 (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Alto sentido de la responsabilidad, Adaptabilidad, Organización de Información, confidencialidad, trabajo bajo presión, atención oportuna con eficiencia y eficacia, trabajo en equipo y compromiso organizacional

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





# PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA I DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** SECRETARIA I DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica:** DIRECTO GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible a la Dirección General de Administración, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, en la atención, recepción y otros, para optimizar un servicio eficaz y eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- 2 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 3 Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- 4 Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- 5 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 6 Evaluar y selección documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 7 Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- 8 Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 9 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 10 Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- 11 Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Dedicación, confianza, trabajo en equipo, liderazgo, independencia, adaptabilidad, comunicación interpersonal, integridad.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Secretaria, secretaria ejecutiva o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

1. Conocimiento en digitalización de documentos.
2. Conocimiento de Normatividad en el Sector Público.

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

1. Diplomado de Especialización en Gestión Pública.
2. Trámite Documentario y Gestión de Archivos.
3. Foliación y Eliminación de Documentos Administrativos.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años.

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (2) años.

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

Un (1) año como Secretaria, Secretaria Ejecutiva o asistente.

**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 (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Comprensión Lectoral
2. Redacción
3. Comunicación Oral
4. Análisis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica:** DIRECTO GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible a la Dirección General de Administración, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, para optimizar un servicio eficaz y eficiente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2	Revisar los expedientes administrativos referidos a mejoras que cumplan con lo estipulado en la Normatividad vigente y dentro del marco legal.
3	Analizar y evaluar respecto a la forma de notificar y saneamiento de las notificaciones establecidas en el TUO de la Ley N°27444, Ley de procedimiento general.
4	Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
5	Preparar y/o emitir informes técnicos, que corresponde a contrataciones con el estado, referidos a servicios, consultorías y obras.
6	Administrar la información y documentación que se le encargue.
7	Elaboración de resoluciones directorales.
8	Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración en materia de contrataciones con el estado.
9	Registro y actualización de información en los sistemas de declaraciones juradas y conflicto de intereses de la Contraloría General de la República.
10	Recopilar, consolidar y registrar información en el Sistema de rendiciones de cuentas de ser el caso.
11	Seguimiento de información en el aplicativo de demandas judiciales y arbitrales contra el estado, informando al jefe inmediato superior.
12	Apoyo en el seguimiento de los contratos suscritos por la oficina de administración, verificación de los vencimientos y que se formulen los requerimientos de forma oportuna.
13	Apoyo en la elaboración de términos de referencia, informes de conformidad para las defensas legales solicitadas por servidores y/o funcionarios en el ejercicio de su función.
	Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.
	Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Dedicación, confianza, trabajo en equipo, liderazgo, independencia, adaptabilidad, comunicación interpersonal, integridad.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura
Derecho.				
	Maestría	Egresado		Grado
	Doctorado	Egresado		Grado

Si  No

C) ¿Habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

1. Conocimiento en elaboración de Resoluciones Directorales, registro y actualización de información en el sistema de Declaraciones Juradas y Conflicto de intereses de la Contraloría General de la República.

3. Conocimiento de Normatividad en el Sector Público.

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

1. Gestión Pública y/o Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

2. Curso de SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).

2. Ley de Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años.

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (2) años.

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

Un (1) año, como especialista, analista, subgerencias o a fines.

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 (2) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Comprensión Lectoral
2. Redacción
3. Comunicación Oral
4. Análisis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista en Tesorería  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección General de Administración  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la consolidación de información financiera de las cuentas bancarias; que consiste en controlar, custodiar, registrar y verificar los ingresos y gastos diarios por diferentes conceptos; con la finalidad de coadyuvar dinámicamente en el proceso de los sistemas de tesorería y contabilidad que contribuya con la operatividad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, registrar en el sistema SIAF RP (Fase Determinado y Recaudado) sobre los ingresos de toda fuente de financiamiento provenientes del MEF-Tesoro Público, transferencias financieras recibidas de otros sectores gubernamentales, ingresos propios, donaciones de personas jurídicas y/o naturales, devoluciones y otros ingresos que la Universidad puede generar.
- 2 Procesar la fase de giro de los expedientes de cancelación y/o pagos de las órdenes de compra, ordenes de servicio, valorizaciones y/o liquidación de los proyectos de inversión y/o actividades, mediante el sistema SIAF RP en cuenta interbancaria del proveedor.
- 3 Procesar la fase de giro, según los cálculos de las retenciones, detracciones, penalidades y/o garantías de fiel cumplimiento, aplicando los descuentos según la Ley vigente y demás disposiciones.
- 4 Procesar la fase de giro de las planillas de haberes mensuales del personal docentes nombrados, contratados y del personal administrativo, incluye los tributos, descuentos de Ley y entre otras: vacaciones trunca, subsidios, reprogramaciones, devoluciones mediante el sistema SIAF RP.
- 5 Realizar el registro de CCI de los proveedores de bienes y servicios en el SIAF RP en coordinación con la unidad de abastecimiento.
- 6 Realizar las conciliaciones bancarias mensuales y de los movimientos de las sub cuentas bancarias de Tesoro Público, para llevar el control financiero de la entidad.
- 7 Realizar las declaraciones mensuales de la información financiera en el Módulo de la Información Financiera – MIF.
- 8 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación la autenticidad de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Unidad.
- 8 Consolidar los ingresos diarios y coordinar con su depósito oportuno en las cuentas bancarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- 8 Preparar y/o emitir informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros documentos oficiales relacionados en materia de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

### PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

No aplica TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

Primaria  Incomplet  Completa  
 Secundaria

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  
 Título Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.  
 Maestría  Egresado  Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

	Doctorado	Egresado	Grado

X	Sí		No
---	----	--	----

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

• Conocimientos específicos en las normas de tesorería, contable, tributaria, dominio del SIAF RP y SIGA (en sus fases para el cargo).

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

Diplomado y/o especialización en Tesorería Gubernamental y contabilidad, curso o diplomado en Gestión Pública, Taller o curso en Sistema Integrado de Administración y Financiera de Recursos Públicos - SIAF RP y Sistema de Integrado de Gestión Administrativa - SIGA-MEF, conocimiento acreditada en Ofimática.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Dos (02) Años.

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

Dos (02) años como especialista o jefe de tesorería.

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 (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, iniciativa, organización de la información, atención, trabajo en equipo, compromiso, orden y providad.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE CONTROL PREVIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Analista de Control Previo  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección General de Administración  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar servicio como analista para el área de Contabilidad, para brindar asistencia técnica y realizar las actividades de control previo de los expedientes de pago contraídos por la entidad con la finalidad de asegurar que las transacciones sean conforme a las disposiciones legales y normativa vigente; que contribuirá con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, analizar y verificar los documentos que sustente el gasto de los expedientes de pago de bienes y servicios, valorizaciones de los proyectos de inversión y/o ejecución de actividades de los compromisos asumidos por la entidad y registrados en el SIAF y otros.
2	Revisar, analizar y verificar los documentos que sustente el gasto de la planilla de haberes del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, docentes nombrados y contratados, planilla de beneficios sociales, planilla de viáticos, encargos internos, transferencias financieras, reembolso de caja chica y otros registrados en el SIAF.
3	Coordinar con las dependencias correspondientes la subsanación de la documentación de los expedientes que presenten observaciones.
4	Registrar la fase del devengado en el SIGA-MEF con interfaz al SIAF de los documentos y/o expedientes de pago.
	Registrar la autorización de los gastos devengados en el SIAF.
6	Control y seguimiento de los viáticos y fondo por encargo interno otorgados, pendientes de rendir e informar periódicamente.
	Proponer instrumentos internos para la organización y funcionamientos de la Unidad.
8	Preparar y/o emitir informes técnicos, cuadros, anexos y otros documentos oficiales relacionados en materia de su competencia.
9	Administrar el desarrollo de las actividades del archivo, control y custodia de la documentación y bienes patrimoniales asignado.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente   
 Tres (3) meses

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
Título universitario en Administración, Contabilidad o Economía.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**  
 Sí  No  
**¿Habilitación profesor?**  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos específicos en las normas de tesorería, contable, abastecimientos, presupuesto, recursos humanos y otros, Dominio del SIAF RP y SIGA (en sus fases para el cargo), Ofimática.

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

Diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado, Diplomados y/o especialización en Auditoría Gubernamental o Control Interno y/o gubernamental, Curso y/o especialización en Gestión Pública, Curso y/o taller en SIAF Y SIGA (No menor a 120 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro 4 Años.

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:

Tres 3 años.

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

Dos (2) Años, en el área de control previo y/o contable y/o tesorería y/o áreas administrativas.

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 (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, iniciativa, organización de la información, atención, trabajo en equipo, compromiso, orden y providad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





# PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE TESORERÍA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Asistente de Tesorería  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección General de Administración  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión de los procesos de las diferentes operaciones en la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el buen custodio y resguardo de los expedientes de ingresos y gastos de la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades administrativas de recepción, registro, remisión, clasificación, organización y archivo de los documentos internos y externos de tesorería según los procedimientos establecidos por la Entidad.
- 2 Gestión de los documentos del área de tesorería: verificar, registrar, tramitar y realizar el seguimiento de las visaciones de los Comprobantes de Pago (C/Ps), archivo y custodio de las mismas.
- 3 Registrar y reportar mensualmente la información de rentas de cuarta categoría para la declaración en el PDT - PLAME.
- 4 Registrar y reportar mensualmente la información de los viáticos asignados al personal de la institución en el formato requerido migraviáticos para el portal de transparencia.
- 5 Realizar los procesos de devolución T-6 en el SIAF RP de las devoluciones de viáticos, fondos por encargo interno y otros para su depósito.
- 6 Realizar los pedidos y compromiso, devengado y giro de los viáticos, fondos por encargo, caja chica y otros.
- 7 Notificaciones de las planillas de viáticos a los comisionados.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet.	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X



#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller y/o titulado en Administración, Contabilidad y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado



#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo básico en Word y Excel, Normativa de Tesorería y Contabilidad en el sector público, Gestión de archivos o Documentos, Dominio del SIAF RP y SIGA (en sus fases para el cargo).

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF RP, Ofimática.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Dos (2) Años

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

Un (01) año en el nivel mínimo de puesto de auxiliar y/o asistente de tesorería.

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, organización de la información, atención, trabajo en equipo, compromiso, orden y proividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** **Asistente de Contabilidad**  
**Dependencia Jerárquica:** Dirección General de Administración  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia al jefe de la Unidad y ejecutar las actividades de la gestión contable dirigidos a cumplir con la rendición de cuentas de la Entidad en el marco de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública y mantener la información contable actualizada y oportuna, que servirá para la toma de decisiones.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la contabilización de las diferentes operaciones económicas que realiza la Entidad de acuerdo a los Principios contables.
2	Realizar el registro de rendición de los viáticos por comisión de servicio, fondo por encargo y caja chica.
3	Apoyo en el registro y llenado de los aplicativos contables de manera mensual para el cierre y presentación de la Información Financiera y Presupuestal.
4	Realizar las notas contables del activo, pasivo y patrimonio.
5	Apoyo en las conciliaciones mensuales con las diferentes áreas que intervienen en los hechos económicos de la Universidad, para la elaboración y presentación de la Información Financiera y Presupuestal.
6	Control, impresión, legalización y empastado de los libros contables.
7	Administrar el desarrollo de las actividades del archivo, control y custodia de la documentación contable y bienes patrimoniales asignados.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

### PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

No aplica

TEMPORAL

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller y/o titulado en Contabilidad.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

##### C) ¿Habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos del Sistema de Administración Financiera SIAF SP entorno cliente y aplicativos de reporte, envío y presentación de información financiera y presupuestaria, manejo básico en Word y Excel, Normativa de Tesorería y Contabilidad en el sector público modulo administrativo, Gestion de archivos o Documentos.

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

Cursos o capacitaciones en Procesos de Cierre de Información Contable para las entidades gubernamentales y/o Control Gubernamental y/o elaboración de Anexos Financieros y/o casuística en registros contables, curso y/o taller en Sistema Integrado de Gestion Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF RP (Modulo contable y administrativo), cursos Ofimatica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto de auxiliar y/o asistente.

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, organización de la información, atención, trabajo en equipo, compromiso, orden y proividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista en Contrataciones  
**Dependencia Jerárquica:** Director(a) General de Administración  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Especialista en Contrataciones coadyuva a la agilización de las contrataciones requeridas por la UNISCJSA, de tal manera que se pueda cumplir con la atención de manera oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y obras requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la UNISCJSA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de
2	Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinario.
3	Elaborar informes técnicos de su competencia.
4	Revisión de los documentos de procedimiento de selección en su integridad, previo al registro en la plataforma del SEACE, en sus diferentes etapas y en caso vulnere alguna de las normativas de contrataciones, advertir dicho acontecimiento a través de un informe técnico.
5	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de competencia del área funcional.
6	Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
7	Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
8	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
9	Administrar la información y documentación que se le encargue.
10	Gestionar y/o coordinar con las áreas respectivas sobre modificaciones
11	Participación como miembro de comité de selección. Elaborar y procesar información a ser registrada en el SEACE y otros, previo a la revisión de dicha documentación
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los puestos de la entidad, los cuales constituyen

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente

Se requiere un personal de manera permanente puesto, que la Unidad de Abastecimiento no cuenta con un Especialista en Contrataciones que se encargue de los procedimientos de selección que se convocarán para la contratación diversos bienes, servicios y obras que requiere la institución.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, contabilidad y afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado



##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION PUBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIGA, SIAF, SEACE.

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

DIPLOMADOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO MINIMO 120 HORAS LECTIVAS  
CURSOS O DIPLOMADOS EN GESTION PUBLICA MINIMO 120 HORAS LECTIVAS  
CURSOS, SEMINARIOS O TALLERES EN SIGA, SIAF, SEACE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto: en la función o la materia:

Dos 02 años.

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

Dos 02 años como Analista, Especialista en Contrataciones y/o Sub gerencias de abastecimiento.

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) dos años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

DEBERA CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE, MINIMO NIVEL BASICO



# PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Asistente Administrativo para la Unidad de Abastecimiento  
**Dependencia Jerárquica:** Jefe de la Unidad de Abastecimiento  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

La finalidad de la contratación es la de contar un profesional que permita agilizar y efectivizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades organicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Órdenes de Compra y Orden de Servicio a través del SIGA, previa revisión de los documentos que forman parte del expediente administrativo.
- 2 Operatividad y manejo del SIAF - SIGA Logístico.
- 3 Atención de inconvenientes y reportes relacionados al SIAF - SIGA
- 4 Elaboración de reportes y otros que se requieran acorde al desarrollo de sus labores y funciones.
- 5 Elaboración de informes técnicos de acuerdo la situación lo amerite.
- 6 Registro de las órdenes de compra y servicio en la plataforma del SEACE, en los plazos establecidos en la Directiva.
- 7 Efectuar el proceso de contrataciones a través de los Catalogos Electrónicos de Acuerdos Marco y monitoreo hasta su conformidad y/o solución de controversias en la plataforma.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**
 TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, contabilidad y afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Manejo del aplicativo SIGA-MEF - módulo logístico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Capacitación en contrataciones con el estado, SIGA y SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

DOS (02) AÑOS

B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el nivel mínimo de puesto (precisando este):  
 Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto de Asistente y/o auxiliar.

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 puesto.

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE - MÍNIMO NIVEL BASICO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación de resultados
- Trabajo en equipo
- Orden
- Creatividad e innovación
- Organización de la información
- Responsabilidad
- Sentido del deber, con enfoque hacia resultados

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNO





## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA EN ASESORIA LABORAL  
**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Especialista en Asesoría Laboral en la Unidad de Recursos Humanos para que preste apoyo técnico - legal en materia de recursos humanos y preste apoyo legal en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios a la Secretaría Técnica del PAD de la UNISCJSA.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal en materia de recursos humanos a la Unidad de Recursos Humanos de la UNISCJSA cuando ésta lo requiera.
2	Elaboración de informes técnicos legales en materia de recursos humanos y/o Secretaría Técnica del PAD, a solicitud de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la UNISCJSA.
3	Proponer planes, informes, directivas, normas y/o lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de mejorar y/o reglamentar los procedimientos y/o labor de la oficina de recursos humanos, a solicitud de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la UNISCJSA.
4	Elaborar documentos e informes relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5	Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo
6	Custodiar los expedientes administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los puestos de la entidad, los cuales constituyen aspectos

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente   
 Tres (3) meses

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Abogado/a Titulado/a colegiado/a		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Ética Pública, Integridad Pública, Gestión Pública, Gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios y Función Administrativa.

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

Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario bajo el régimen de la Ley N° 30057, Diplomado en Redacción de Documentos del PAD de la Ley N° 30057, Curso Especializado en Procedimiento Administrativo Disciplinario, Curso Especializado en la Ley de Contrataciones del Estado y Curso Especializado en la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

05 años

**Experiencia laboral específica**

**A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:**

03 años

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

Dos (2) años como especialista, analista y/o abogado (a).

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, síntesis, organización y redacción de documentos administrativos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista en Recursos Humanos  
**Dependencia Jerárquica:** Unidad de Recursos Humanos  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Especialista en Recursos Humanos coadyuva en temas relacionados a la gestión de personal que repercuten en el éxito de la entidad: digitalización, recursos, cultura organizacional, desarrollo de talento, etc

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivar relacionadas con la gestion de recursos humanos.
2	Realizar la apertura de legajos de todos los servidores que ingresan a prestar servicios a la entidad, actualizandolo de forma oportuna con al documentacion pertinente siguiendo la normativa correspondiente.
3	Manejo de base de datos de todo el personal administrativos y docentes
4	Realizar el analisis para la actualizacion y mejoramiento de los sistemas informaticos de registro de legajos del personal, que permitan llevar cuadros estadisticos.
5	Formular el consolidado de registros de asistencia del personal administrativo y docentes de la entidad.
6	Revisar, programar y coordinar el goce de vacaciones de todo el personal administrativo y docente.
7	Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas d desplazamiento del personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en funcion de las prioridades y necesidades institucionales.
8	Elaborar, ejecutar y reaiziar el seguimiento al Plan de desarrollo Anual de las personas, garantizando el cumplimiento de acuerdo a las reglas y obligaciones establecidas en la norma.
9	Formular y proponer la elaboracion de la directiva para la evaluacion de desempeño del personal Administrativo y coordinar la respectiva participacion.
10	Participar en los planes de Bienestar de los Recursos Humanos asi como el Plan de accion de mejora del Clima y cultura Organizacional
11	Proyectar documentos de materia de recursos humanos de acuerdo a las legislaciones correspondientes.
12	Apoyar en la codinacion y brindar apoyo en la ejecucion del proceso de seleccio de los CAS y apoyar a los miembros del comité de selccion, en representacion de la Unidad de Recursos Humanos, para el desarrollo de los procesos de selección programados por la UNISCJSA.
13	Realizar el proyecto de las convocatorias CAS
14	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los puestos de la entidad, los cuales constituyen aspectos relevantes para el desempeño del potencial ocupante del puesto. Pueden ser aquellas condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL  Permanente


## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo


Incomplet. Completa

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado



C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

C) ¿Habilitación profesional?



<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS, SIGA, SIAF, SEACE.

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

DIPLOMADOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN RECURSOS HUMANOS  
CURSOS O DIPLOMADOS EN GESTION PUBLICA  
CURSOS, SEMINARIOS O TALLERES EN SIGA, SIAF, SEACE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Mínimo 02 años como Especialista, analista, responsable o jefe de Recursos Humanos.

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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Proactividad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE SIGA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  
**Nombre del cargo/puesto:** ANALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica:** JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Encargado en brindar soporte, capacitación y análisis de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Universidad, asimismo de monitorear el seguimiento de la ejecución presupuestal de la UNISCJSA, brindarles apoyo en cuanto a cumplimiento de compromisos indicados por Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherente al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- 2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios para la gestión adecuada del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
- 3 Participar de manera técnica en la elaboración de lineamientos, estrategias y criterios en el ámbito de competencia del área funcional.
- 4 Realizar las capacitaciones personalizadas en el manejo del sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a las unidades orgánicas de la Universidad
- 5 Cierre de las fases de Identificación, Clasificación y Priorización; así como la consolidación y aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades - SIGA
- 6 Asistencia técnica en las incidencias presentadas a los usuarios del SIGA-MEF, soporte técnico, seguimiento a la programación del cuadro de necesidades.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los puestos de la entidad, los cuales constituyen aspectos relevantes para el desempeño del potencial ocupante del puesto. Pueden ser aquellas condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal.

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet.	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, contabilidad y carreras a fines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Manejo de SQL SERVER - nivel avanzado.  
 Administrador de Base de Datos Microsoft – SQL SERVER - nivel avanzado.  
 Administración de Redes - LINUX - nivel avanzado.

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

Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF  
 Administrador de Base de Datos Microsoft – SQL SERVER, Especialización en  
 el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años.

**Experiencia laboral específica**

**A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:**

Dos (2) años.

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

Un (1) año, ocupando cargos de analista, jefe de area, responsable, analista y/o especialista.

**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 (2) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Proactivo, Autodominio, Proactividad, etc

**REQUISITOS ADICIONALES**

Capacitaciones especializaciones en el Área.



## PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica:** JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las fases del proceso presupuestario en la Universidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis y revisión de expedientes en materia presupuestaria ;en la que elaboré informes técnicos y otros.
2	Realizar la revisión de la normatividad presupuestaria correspondiente al año 2024.
3	Realizar el registro . en la fase de ejecución presupuestaria a nivel certificado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
4	Realizar el registro en la fase de ejecución presupuestaria a nivel certificado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
5	Registrar las metas presupuestarias , clasificador de ingresos y gastos en el aplicativo web.- SIAF operaciones en línea.
6	Realizar las modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático en el aplicativo web operaciones en línea y SIAF Visual.
7	Realizar la revisión y seguimiento de la información registrada en el aplicativo informático –AIRSHSP.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los puestos de la entidad, los cuales constituyen aspectos relevantes para el desempeño del potencial ocupante del puesto. Pueden ser aquellas condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

TEMPORAL  Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, contabilidad y afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimiento de la normativa de Presupuesto Público y Gestión pública.

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

Curso y/o programas de especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera -SP  
 Curso y/o programas de especialización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

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

Cuatro (04) años de experiencia, ocupando cargos de responsable, especialista, jefatura y subgerencias.

**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) año en el sector publico.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajar en equipo y proactiva, predisposicion a la mejora continua ,adaptabilidad,manejo de emociones y control emocional ,productividad y con gran sentido de responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE MODERNIZACION

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION  
**Nombre del cargo/puesto:** Especialista de Modernización  
**Dependencia Jerárquica:** Jefe(a) de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos de gestión, documentos controlados y otros documentos normativos, en el marco de las normas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para el desarrollo de la gestión institucional y la mejora continua de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- 2 Revisar la ejecución de las actividades de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- 3 Evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión
- 4 Implementar acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- 5 Evaluar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública.
- 6 Elaborar y proponer herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 7 Implementar las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los puestos de la entidad, los cuales constituyen aspectos relevantes para el desempeño del potencial ocupante del puesto. Pueden ser aquellas condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal.

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**
 TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad y afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado



#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimiento en Modernización de la gestión pública, conocimiento en gestión por procesos y sistemas administrativos

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

Cursos en gestión pública o gestión por procesos o gestión de proyectos o similares mínimo acumulados 60 horas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Dos (02) años

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

01 año como especialista, analista o a fines

**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 en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

Un(01) año en Universidad Pública

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, dinamismo, organización y Gestión, razonamiento lógico y trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE TÉCNICO INFORMÁTICO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** Responsable Técnico Informático  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte informático a nivel de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
2	Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
3	Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
4	Apoyar a las instancias que lo requieran en la conformidad técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos.
5	Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
6	Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar): TEMPORAL  Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en ingeniería de sistemas y/o informática afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento y dominio de Ofimática.
- Conocimiento y dominio de herramientas de soporte técnico a nivel de hardware y software.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública
- Excelentes capacidades de comunicación y presentación
- Habilidad para realizar múltiples tareas a la vez, priorizar y gestionar el tiempo de forma eficaz



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

- Capacitación o curso de Ofimática.
- Capacitación o curso de herramientas de soporte técnico.
- Capacitación o curso en mantenimiento de equipos informáticos.
- Capacitación o curso en mantenimiento de redes o cableado estructurado.
- Capacitación o curso en sistemas informáticos de la administración pública.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año en cargos como asistente, auxiliar y/o afines.

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 puesto.

Experiencia en manejo e instalación de software diversos

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos y equipos informáticos en mantenimiento y soporte

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.



## PERFIL DEL PUESTO: PROFESIONAL I (COMUNICADOR SOCIAL)

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL  
**Unidad Orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo/puesto:** PROFESIONAL I (COMUNICADOR SOCIAL)  
**Dependencia Jerárquica:** Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Promover estrategias y acciones que aporten a la mejora de la imagen institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa en el ámbito educativo y social.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Producir productos audiovisuales institucionales como spots, reels, reportajes, entrevistas y videos institucionales.
2	Redactar y locutar guiones para productos audiovisuales institucionales como spots de radio y tv así como reportajes, reels, crónicas.
3	Conducir y presentar los eventos institucionales protocolares, académicos y culturales.
4	Actualizar y publicar oportunamente los productos audiovisuales, piezas comunicacionales y otros contenidos en los canales oficiales sociales de la institución.
5	Actualizar el directorio de la Universidad Nacional Intercultural de la selva central Juan santos Atahualpa
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**
TEMPORAL 
Permanente

Tres (3) meses

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
Licenciado en Ciencias de la Comunicación		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Especialización profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Relaciones Públicas, Periodismo y Locución radial.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Community Manager, diseño grafico y edición de fotos o similares.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Un (01) año.

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

Un (01) año, responsable de area, asistente, tecnico, personal de apoyo.

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 puesto.

No Aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Comunicación directa y fluida, Responsabilidad, Trabajo en equipo, Resolución de problemas, Vocación de servicio, Planificación, Capacidad de elaboración de documentos administrativos, Dominio de redacción y ortografía.

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



**PERFIL DEL PUESTO:  
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA UEI**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA UEI  
**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES  
MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el desarrollo técnico y administrativo, la correcta ejecución y control de la obra "Mejoramiento del servicio administrativo central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa en la ciudad de La Merced, distrito de Chanchamayo, provincia de Chanchamayo, región Junín" de CUI N° 2328946.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de valorizaciones de obra, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones de mayores metrados de la obra de CUI N° 2328946.
- 2 Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías de supervisión de obra de la obra de CUI N° 2328946.
- 3 Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de expedientes técnicos de adicionales de obra, deductivos de obra, mayores metrados, reducción de metas de la obra de CUI N° 2328946.
- 4 Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, paralizaciones de obra y reinicio de obra o plazo de ejecución de la obra de CUI N° 2328946.
- 5 Monitorear las obras que se ejecuten a través de visitas programadas e inopinadas, además del seguimiento a través de la plataforma del cuaderno de obra digital de la obra de CUI N° 2328946.
- 6 Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la conformación del comité de recepción de obras de la obra de CUI N° 2328946.
- 7 Evaluar, revisar y emitir informes técnicos referidos a medios de solución de controversias (conciliación, arbitraje y junta de resolución de disputas) de la obra de CUI N° 2328946.
- 8 Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de liquidaciones de obra y liquidación de consultoría de la obra de CUI N° 2328946.
- 9 Participar como miembro de comité de selección de procedimientos de selección de la obra de CUI N° 2328946.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL  Permanente   
 No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS  
FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil y/o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Se requiere Calentura?**

Sí  No

**D) ¿Formación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos en la ejecución, seguimiento, control de inversiones y coordinadora de obra

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

Ley de contrataciones del Estado, Gestión de Obras Públicas, Residencia de Obras Públicas, Valorización y Liquidación de obra, gestión de costos

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Autocad		X		
S10		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:**

Dos (02) años

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

Mínimo dos (02) años como administrador de contrato o coordinador de obra o similares

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DEL PUESTO:  
ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA UEI**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCION DE INVERSIONES DE LA UEI  
**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por la correcta ejecución y control de las inversiones de la Universidad. Monitorear el desarrollo técnico y administrativo de los proyectos en la fase de inversión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de valorizaciones de obra, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones de mayores metrados
2	Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías de supervisión de obra.
3	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de expedientes técnicos de adicionales de obra, deductivos de obra, mayores metrados, reducción de metas
4	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, paralizaciones de obra y reinicio de obra.
5	Realizar el registro en la plataforma de INFOBRAS, mantenerlas actualizadas y comunicar a los órganos competentes.
6	Monitorear las obras que se ejecuten a través de visitas programadas e inopinadas, además del seguimiento a través de la plataforma del cuaderno de obra digital
7	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la conformación del comité de recepción de obras
8	Realizar términos de referencia para la contratación en las distintas fases del ciclo de inversiones referentes a la UEI
9	Evaluar, revisar y emitir informes técnicos referidos a medios de solución de controversias (conciliación, arbitraje y junta de resolución de disputas)
10	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de liquidaciones de obra y liquidación de consultoría
11	Participar como miembro de comité de selección de procedimientos de selección
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**

No aplica TEMPORAL  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil y/o Arquitectura.		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**C) ¿Habilitación profesional?**

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimientos en la ejecución, seguimiento y control de inversiones

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Ley de contrataciones del Estado, Estructuras, valorización y liquidaciones, Ms Project, S10

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:**

Dos (02) años

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

Dos (02) años en cargos de especialista, analista y/o afines.

**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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del cargo/puesto:** ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  
**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la coordinación, programación y ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de la UNISCJSA que permita realizar el diagnóstico oportuno de la infraestructura y a partir de ello la elaboración de planes de trabajo o expedientes técnicos de mantenimiento que permita contar con infraestructura adecuada y mantenida.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar diagnóstico y evaluación documentado de la infraestructura académica y administrativa de la Universidad en todas las sedes y filial
2	Elaborar y ejecutar planes de trabajo o expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de la UNISCJSA
3	Realizar requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios para el mantenimiento de infraestructura académica y administrativa empleando los sistemas vigentes (SIGA, SIGA WEB, etc.)
4	Elaborar especificaciones técnicas y terminos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento de la infraestructura académica y administrativa de la universidad.
5	Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de los Planes de Trabajo
6	Monitorear de forma programada o inopinada la ejecución de mantenimientos o planes de trabajo en ejecución.
7	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ambito de su competencia.
8	Participar como miembro de comité de procesos de selección
9	Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el correcto funcionamiento de sus ambientes de la UNISCJSA
10	Participar, inspeccionar y supervisar la ejecución de los Planes de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de la UNISCJSA
11	Registrar información de ejecución física y financiera en el CEPLAN
12	Emitir opinión técnica en el área de su competencia
13	Evaluar y emitir informe técnico de conformidad de los bienes y servicios contratados
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):**     
 TEMPORAL       Permanente   
 No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA



#### A) Nivel Educativo

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

#### C) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-------------------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, Gestión Pública, Gestión de Inversiones Invierte PE, otros que las funciones de puesto requieran.

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

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Valorizaciones y liquidaciones de obra, Elaboración de Costos y Presupuestos, Programación y control de obras, metrados en edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto: en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años en puestos directivos (gerente o sub gerente de infraestructura), responsable de área, especialista y/o analista

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 puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del cargo/puesto:** ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de las actividades de mantenimiento que realice la Universidad, así como coordinar, planificar y monitorear acciones de operación de los servicios de seguridad, transporte y limpieza.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización al personal de mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo
- 2 Contar con adecuados mecanismos de supervisión y control, que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz
- 3 Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional
- 4 Controlar la utilización de los implementos de seguridad adecuados y que sean aplicables a las labores específicas durante la ejecución de mantenimiento.
- 5 Elaborar planes de manipulación, disposición y segregación de residuos sólidos y químicos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- 6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 7 Elaborar y ejecutar planes de operaciones de los servicios de transporte en las sedes, filial y administrativo de la UNISCJSA
- 8 Elaborar y ejecutar planes de operaciones de los servicios de seguridad en las sedes, filial y administrativo de la UNISCJSA
- 9 Elaborar y ejecutar planes de operaciones de los servicios de limpieza en las sedes, filial y administrativo de la UNISCJSA
- 10 Elaborar especificaciones técnicas y terminos de referencia
- 11 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de sus ambientes de la UNISCJSA
- 12 Participar como miembro de comité de procesos de selección
- 13 Emitir informes técnicos de conformidad de adquisición de bienes y servicios de transporte, seguridad y limpieza.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

## PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

No aplica  TEMPORAL  Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ing. Civil o Ing. Ambiental, Ing. de Industrial y/o a fines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### C) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, Gestión Pública, Gestion de Inversiones Invierte PE, otros que las funciones de puesto requieran.

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

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Valorizaciones y liquidaciones de obra, Elaboracion de Costos y Presupuestos, Programacion y control de obras, metrados en edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto; en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años en puestos directivos (gerente o sub gerente de infraestructura, responsable de area, especialista y/o analista)

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 puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**PERFIL DEL PUESTO:  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA USG**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Nombre del cargo/puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
 Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Puestos a su cargo: No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia administrativa en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Unidad, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la misma

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
2	Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios
3	Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Unidad de Servicios Generales
4	Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de la Unidad de Servicios Generales
5	Hacer seguimiento de la documentación
6	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
7	Administrar la información y documentación que se le encargue
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar): TEMPORAL  Permanente   
 No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
Administración, Contabilidad y/o Afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**C) ¿Habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en computación

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

Gestión pública  
 Sistemas de archivos de modernización o similar

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft word)		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Microsoft Excel		X		
Adobe Dreamweaver CS6		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 requerida para el puesto: en la función o la materia:

Dos (02) años.

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

Un (01) año como secretaria, auxiliar administrativo o asistente administrativo

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 puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Comprensión lectora, Redacción, Organización de Información.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





# PERFIL DEL PUESTO: PERSONAL DE MANTENIMIENTO I

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del cargo/puesto:** PERSONAL DE MANTENIMIENTO I - FILIAL MAZAMARI  
**Dependencia Jerárquica:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que señale el Especialista en Mantenimiento de Infraestructura en las sedes y filial de la UNISCJSA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar trabajos para el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos, instalaciones y/o equipos de la Universidad
- 2 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas
- 3 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad
- 4 Comunicar con la debida anticipacion los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores
- 5 Colaborar en la programacion de actividades tecnico - administrativas y en reuniones de trabajo
- 6 Efectuar labores de mantenimiento (gasfiteria, electricidad, albañileria) para la buena conservacion de los equipos y materiales de la Universidad
- 7 Mantener y conservar los patios y jardines en las sedes y filial de la UNISCJSA
- 8 Informar a su jefe inmediato sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la Universidad
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

## PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):

No aplica      TEMPORAL       Permanente

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Certificado de Estudios de Secundaria		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

#### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si       No

#### C) ¿Habilitación profesional?

Si       No



## CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de seguridad, higiene y manipulación de equipos de limpieza y desinfección.  
Conocimientos en gasfitería, electricidad, pintura soldadura y carpintería.

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

NO APLICA

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Ashaninka				
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Mínimo dos (02) años.

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en la función o la materia:

Mínimo uno (01) año.

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

Un (01) año en trabajos de mantenimiento, limpieza y/o manipulación de equipos en entidad públicas y/o privadas

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

