



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa

LICENCIADA

Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA



PROCESO CAS N° 003-2023-UNISCJSA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

CHANCHAMAYO- 2023



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 MODALIDAD DE TRABAJO: PRESENCIAL

I. GENERALIDADES

El presente Concurso tiene la finalidad de cubrir puestos bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, sujeto al Régimen Laboral del D. Leg. N° 1057; por ende, se realizará de forma presencial, adecuándose algunas etapas del proceso a la modalidad virtual en cumplimiento de los dispositivos legales sobre seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, se regula dicho proceso en el marco de lo señalado en la sentencia N° 979-2021, recaída en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, "Caso de incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, donde el Tribunal Constitucional se pronunció sobre el régimen de contratación administrativa de servicios, siendo la presente convocatoria por necesidad transitoria, conforme lo establecido en el expediente administrativo de la misma.

1. 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 transitoria y se realizarán bajo la modalidad PRESENCIAL.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

3. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES

Según detalle que se anexa en el presente documento.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA:

Unidad de Recursos Humanos de la UNISCJSA

5. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- Ley N.° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N°311-2022-EF.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.° 066-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA que aprueba el-Estatuto de la UNISCJSA.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. CONDICIONES PARA EL POSTULANTE:

- Pueden participar como postulantes todas las personas que cumplan con los requisitos y el perfil requerido en el Proceso de Selección.
- Los postulantes seleccionados (aprobados) deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir el-cargo conforme al cronograma establecido. De no presentarse en dicha fecha, será eliminado automáticamente, procediéndose a adjudicar al postulante en condición de elegible que ocupó el segundo lugar y de ser el caso, al siguiente postulante. Del mismo modo, en caso de renuncia se procederá adjudicando al postulante que ocupó el segundo lugar y así, sucesivamente.
- El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDSRH, para "uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014- SERVIR-PE. En ese sentido,





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección, no pudiendo ser nombrados, designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación; en caso que se compruebe la contratación de una persona que tuviere la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en Aplicativo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	11/05/2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación de la convocatoria en el Aplicativo Talento Perú y el portal de la UNISCJSA www.uniscjsa.edu.pe (Oportunidades Laborales)	12/05/2023 al 25/05/2023	OTI-UNISCJSA
3	Presentación de los documentos será en forma física, únicamente en la fecha y horario señalado, en mesa de partes de la UNISCJSA, ubicada en AV. Perú N° 612- Urb. Pampa del Carmen, Chanchamayo - Horario de atención mesa de partes: Desde las 08:00 am a 1:00 pm y 2:30 pm hasta la 05:30 pm Pasada la fecha y hora indicada se entenderá como NO PRESENTADA	26/05/2023	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
4	Evaluación de hoja de vida y Curriculum Vitae.	29/05/2023	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la UNISCJSA en: www.uniscjsa.edu.pe (Oportunidades Laborales)	29/05/2023	OTI - UNISCJSA
6	Presentación de Reclamos, solo lo referente a la evaluación curricular, por mesa de partes de la UNISCJSA Desde las 08:00 horas hasta la 13:00 horas	30/05/2023	MESA DE PARTES
7	La absolución de reclamos, se notificará por correo electrónico del Postulante hasta las 21:30 horas *Se publicará el cronograma de entrevista.	30/05/2023	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
8	Entrevista Personal según cronograma; por medio virtual MS Teams -	31/05/2023	COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS
9	Publicación de resultado final de Entrevista, en www.uniscjsa.edu.pe (Oportunidades Laborales)	31/05/2023	OTI - UNISCJSA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Registro y suscripción del contrato, se realizará en la Unidad de Recursos Humanos ubicada en la Sede Administrativa. Av. Perú 612 Urb. Pampa del Carmen Chanchamayo	A partir del día siguiente hábil de la publicación de resultados hasta el 05/06/2023	UNIDAD DE RECURSOS, HUMANOS

- Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UNISCJSA.

IV. 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:





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
Formación Académica	24%	18	24
Experiencia Laboral	21%	15	21
Capacitación	15%	2	15
Puntaje Total Evaluación Curricular		35	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Experiencia Laboral	12%	8	12
Conocimiento técnico	12%	8	12
Habilidades para el cargo	12%	7	12
Presentación personal	04%	2	4
Puntaje Total Entrevista Personal		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

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 la Comisión Evaluadora siendo la última instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).

1. 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 curriculum documentado por mesa de partes de la UNISCJSA, ubicada en Av. Perú N° 612- Urb. Pampa del Carmen, de acuerdo con el Formato de Hoja de Vida.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida debe guardar relación con la documentación que la sustente.

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

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 del anexo.

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.

*Tener en cuenta las consideraciones importantes

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





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITARÁ CON:
FORMACIÓN ACADÉMICA	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (certificado de Secundaria Completa, Certificado de Estudios técnicos básicos o Profesional Técnico, constancia de Egresado, diploma de Bachiller, diploma del Título) Para el caso de maestrías, deberá acreditar con el grado o constancia de egresado o constancia de estudios, respectivamente.
DIPLOMADOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 5 AÑOS)	CURSOS: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 08 horas de duración, no son acumulativos. DIPLOMADOS DE POSGRADO: Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo. Se considerará únicamente a los otorgados por Escuelas de Posgrado. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los diplomas, certificados y/o constancias donde se precise el número de horas y la fecha de ejecución.</u>
EXPERIENCIA LABORAL Se contabilizará a partir del momento de la obtención del bachiller de la formación académica requerida para el puesto , o el diploma del Título Profesional y/o título técnico de ser el caso, de no adjuntar el grado de Bachiller se contabilizará considerando la fecha del título presentado, según sea el requerimiento, conforme Bases.	Experiencia General Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público o privado. Experiencia Específica Esta experiencia se encuentra asociada a las funciones y/o materia del puesto convocado, o al sector al que pertenece la entidad. La calificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil de puesto. <u>La experiencia general y específica deberá acreditarse presentando copias simples de certificados y/o constancias de trabajo o prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas. LAS QUE DEBERÁN SER SUSCRITAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA ENTIDAD.</u>

CONSIDERACIONES:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, conforme lo establecido en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401.
- **No se validarán Declaraciones Juradas** para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- 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 de Hoja de Vida.
- 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.

C. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de veinticinco (25) y el máximo es cuarenta (40) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular o la absolución de reclamos, el cual será de manera virtual con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

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 virtual, 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.

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 accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor puntaje en la evaluación curricular, de persistir el empate se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida posterior al resultado final, se procederá a convocar al primer accesorio 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 accesorio por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesorio según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTA la plaza convocada.

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





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa

LICENCIADA

Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
Evaluación Curricular	FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Maestro*	+6	24	
		Egresado de Maestría*	+4		
		Estudios en Maestría*	+2		
		Cumple con el grado o título mínimo requerido en el perfil del puesto.	18		
	Puntaje obtenido				
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Más de 3 años (**)	+6	21	
		Más 2 años (**)	+4		
		Más 1 año (**)	+2		
		Experiencia específica requerida en el perfil	15		
	Puntaje obtenido				
	CAPACITACIÓN	Diplomado (03 puntos por diplomado, máximo un diploma).	+3	3	
		Programas de Especialización (02 puntos por certificado o diploma, máximo tres)	+2	6	
		Curso y/o Taller de capacitación en el área mayor a 08 horas (01 punto por certificado, máximo 06 certificados)	+1	6	
		Puntaje obtenido			
Entrevista Personal	DESCRIPCIÓN	Puntaje Específico		PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
		Bueno	Muy Bueno		
	Experiencia Laboral	8	12	40	
	Conocimiento Técnico	8	12		
	Habilidades para el cargo	7	12		
	Presentación personal	2	4		
	Puntaje obtenido				
PUNTAJE TOTAL				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.

BONIFICACIONES:

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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 de Hoja de Vida y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

LICENCIADA

Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



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 de Hoja de Vida 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.

BONIFICACIÓN POR PERTENECER A COMUNIDADES NATIVAS

Aquellos postulantes que pertenecen a comunidades nativas, tendrán una bonificación de un diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, para acceder a esta bonificación deberá presentar un certificado, constancia u otro análogo en original, que acredite su pertenencia a una comunidad nativa, la cual deberá ser suscrita por el jefe o quien haga sus veces dentro de su comunidad, esta información se encontrará sujeta a control posterior por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A. 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. Copia simple del DNI vigente
2. Currículo Vitae (**Formato N° 1**)
3. Currículo Vitae documentado en el orden del Formato N° 1.
4. Declaración Jurada General (**Formato N° 02**)
5. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (**Formato N° 3**)
6. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (**Formato N° 4**)
7. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (**Formato N° 5**).
8. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (**Formato N° 6**)
9. Declaración Jurada de autenticidad de información y documentación (**Formato N° 7**)
10. Declaración jurada domiciliaria actual (**Formato N° 8**).

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.





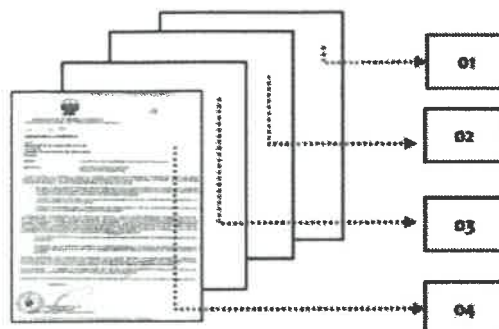
Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA

Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

Modelo de Foliación
(Referencial):



- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y los Anexos 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.

B. 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 TRES (03) días hábiles para la firma del contrato** (ver fechas establecidas en el cronograma del proceso)
- **Deberán presentar el curriculum vitae documentado**, presentado en la vigente convocatoria, en el cual acredite el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, acompañado de los anexos debidamente firmados, para el caso de puestos de directivos deberá adjuntar además su certificado de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- 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.

VI. 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 currículo vitae, declare afirmaciones falsas o imprecisas.
- La información consignada en el currículo 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.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

- e) Los ganadores del concurso CAS deberán suscribir el contrato de **forma presencial**, dentro de los tres días hábiles desde la publicación de resultados finales, de lo contrario será descalificado y la plaza será declarada desierta.
- f) 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.
- g) 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.

IMPEDIMENTOS

- a. Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- b. Registrar antecedentes penales, judiciales o policiales a nivel nacional.
- c. Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos.
- d. Estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e. Tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- f. 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.
- g. Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los servidores públicos, funcionarios, directivos o autoridades de la UNISCJSA, conforme ley.
- h. Tener procesos judiciales en trámite o en proceso en contra de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

VII.

FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

VIII.

DE LA COMISIÓN

- La comisión de evaluación estará conformada por tres (03) integrantes: un presidente y dos miembros designados por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo.
- En la etapa de la entrevista personal se incorporarán a la comisión los Jefes o Responsables de las áreas usuarias, reemplazando a uno de los integrantes de la comisión, quien se reincorporará a la misma, luego de concluida la entrevista para la consolidación de los resultados finales, debiendo firmar las actas finales.
- El jefe o responsable del área usuaria incorporada a la comisión en la etapa de entrevista, emitirá su puntuación conforme lo establecido en las bases, y ésta será promediada con los puntajes asignados por los miembros.

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.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

10. Elevar al titular de la entidad los resultados del proceso debidamente documentado para su aprobación.

IX. RÓTULO Y FORMATOS

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

X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la UNISCJSA.
- 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.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida 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 sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- 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.
- Instalar y/o descargar el aplicativo: Zoom, Teams, WhatsApp, Google Meet, entre otros, previamente a la entrevista virtual).
- Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (internet fijo o capacidad suficiente de conexión a internet sin interrupciones) de modo que pueda conectarse a las plataformas sin inconvenientes, bajo responsabilidad de cada postulante.
- Al momento de la entrevista virtual, los postulantes deberán tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que ningún factor externo interrumpa dicha etapa.
- El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, las video llamadas realizadas durante la entrevista virtual serán grabadas, quedando en custodia del Área de convocatorias de la UNISCJSA.
- Cada una de las etapas del proceso es eliminatoria, por lo que sólo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como apto.
- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular
- 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.
- 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 termino del tiempo laborado.
- El presente proceso de selección la modalidad de trabajo será **PRESENCIAL**.
- Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la UNISCJSA, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- Los curriculums vitae de los postulantes que desapruében las etapas del proceso, serán **depurados en un plazo no mayor de cinco (05) días de haber culminado la presente convocatoria**.
- 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.

XI. 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.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

- 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 accesorios.

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 iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa

LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



ANEXO N° 01
RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES

N°	Órgano/ Unidad Orgánica	Puesto	Lugar de Prestación de Servicio	Remuneración (*)
01	Unidad Ejecutora de Inversiones	Especialista II en Infraestructura	Av. Perú s/n La Merced Chanchamayo	s/ 4500.00
02	Secretaría General	Responsable de Mesa de Partes y Atención al usuario.	Av. Perú N° 612, Urb. Pampa del Carmen-La Merced Chanchamayo	s/ 2500.00
03	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Analista de Control Previo	Av. Perú N° 612, Urb. Pampa del Carmen-La Merced Chanchamayo	s/ 3500.00
04	Unidad de Tesorería y Contabilidad	Asistente de Tesorería	Av. Perú N° 612, Urb. Pampa del Carmen-La Merced Chanchamayo	s/ 3000.00
05	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén	Av. Perú N° 612, Urb. Pampa del Carmen-La Merced Chanchamayo	S/ 3000.00
06	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de Remuneraciones	Av. Perú N° 612, Urb. Pampa del Carmen-La Merced Chanchamayo	s/ 3000.00

(*) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DURACIÓN DE CONTRATOS: La duración de contratos de los puestos señalados en el cuadro precedente será de tres meses a partir de la suscripción del contrato, con posibilidad de renovación al 31 de diciembre del 2023.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CÓDIGO:01

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA II EN INFRAESTRUCTURA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Unidad Orgánica: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Especialista II en Infraestructura
Dependencia Jerárquica: Director General de Administración
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las distintas Escuelas profesionales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura Educativa de la Universidad que está bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, verificar hasta otorgar la conformidad de las Valorizaciones Electrónicas de Obra
- 2 Realizar Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los contratos de Ejecución de Obra
- 3 Realizar Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los contratos de Supervisión de Obra
- 4 Realizar informes técnicos de los avances de obras ejecutadas por la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa
- 5 Realizar la actualización de los registros de los proyectos de inversión en el Sistema del Invierte. Pe de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa
- 6 Realizar verificaciones e inspecciones inopinadas a las obras que ejecute la Unidad Ejecutora de inversiones independientemente de su modalidad de su ejecución.
- 7 Realizar Informes técnicos de modificaciones contractuales en la ejecución y supervisión de obras independientemente de su modalidad de ejecución.
- 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 ☒

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Ingeniería civil o arquitectura.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

C) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, ejecución y supervisión de obras públicas, gestión de inversiones públicas

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

COSTOS Y PRESUPUESTO S10
MS PROJECT
AUTOCAD
SUPERVISION DE OBRAS PÚBLICAS
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.

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):

UNO (01) AÑO EN EL PUESTO DE 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 (02) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, planificación, orden y control.

REQUISITOS ADICIONALES

DISPONIBILIDAD INMEDIATA





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CÓDIGO:02

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: Secretaría 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

- Atender y orientar a los administrados de los procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA.
- Recepcionar, registrar, clasificar y derivar los expedientes y otra documentación que ingrese por Mesa de Partes.
- Realizar la ejecución y cumplimiento de las actividades y de las metas programadas por la Unidad de Mesa de Partes de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Verificar los requisitos mínimos de los procedimientos antes de la recepción de los expedientes en mesa de partes, conforme lo dispuesto en el Artículo N° 124° y 136° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos
- 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.
- Verificar que el documento cuente con los datos completos del remitente, incluyan todos los anexos que cita, así como el foliado respectivo.
- 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.
- Atender consultas y brindar orientación a los administrados, sobre los procedimientos de trámites administrativos internos, según sus necesidades.
- 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	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒

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

Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura
Bachiller en Ciencias Administrativas o Ingeniería de Sistemas y/u otras carreras afines. Título Técnico en Secretariado o Computación (carrera profesional técnica, con título a Nombre de la Nación)				
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CONOCIMIENTOS

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

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, 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 y Libro de Reclamaciones.

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

Cursos o capacitación para el puesto o similares.

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

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

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 en el Sector Público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CÓDIGO:03

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 la gestión como analista para brindar asistencia técnica y realizar las actividades de control previo de los expedientes de gastos contraídos por la entidad, para asegurar que las transacciones sean consistentes y sustenten gastos en cumplimiento con lo establecido en las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar control previo de los expedientes de gastos: ordenes directas, ordenes derivadas de procesos, valorizaciones de obras, rendición de cuentas y otros, que sustenten gastos en marco legal vigente, dando la conformidad a través de su visación, previo registro en el sistema SIGA y/o SIAF RP.
- Realizar control previo de la planilla de remuneraciones del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Docentes Nombrados y Contratados, planilla de liquidaciones de beneficios sociales, planilla de viáticos, encargos internos, transferencias financieras, caja chica y otros, que se sustenten en el marco legal vigente, previo registro en el sistema SIAF RP.
- Realizar control previo de rendiciones de los viáticos, fondos por encargo, reembolso de caja chica, solicitud de reembolso y/o devoluciones.
- Registrar la fase del devengado en el SIGA-MEF con interfaz al SIAF RP de los documentos y/o expedientes de gastos indicados en el numeral 1 y 2 de las funciones.
- Realizar las rendiciones en el sistema SIAF RP y el V°B° de corresponder en el SIGA de los viáticos, fondos por encargo, caja chica y realizar seguimiento de los mismos comunicando el estado situacional en las fechas establecidas.
- Coordinar con las dependencias correspondientes, de existir la subsanación de inconsistencias de la documentación de los expedientes que presenten observaciones.
- Emitir informes técnicos, cuadros, análisis, anexos y otros documentos oficiales relacionados en materia de su competencia.
- Proponer instrumentos de gestión interna para la organización y funcionamiento de la Unidad
- 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	☐	☐
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
Contabilidad, Administración y Economía.		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa

LICENCIADA

Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGA, Tributación y Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Contabilidad Gubernamental o Sistema Integrado de Administración Financiera, o SIGA o Tributación o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Fines.

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)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3.5 Años.

Experiencia laboral específica

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

2.5 Años Control Previo y/o Contabilidad y/o Tesorería y/o Finanzas.

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

-

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

2.5 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, vocación de servicio, trabajo en equipo, organización de la información, orden.

REQUISITOS ADICIONALES



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CÓDIGO:04

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE TESORERIA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE TESORERIA 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 administrativa de los procesos de operaciones de tesorería y en el desarrollo de las actividades y tareas propias en el ámbito del sistema de Tesorería.

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 Imprimir, registrar, tramitar y realizar el seguimiento de las visaciones de los Comprobantes de Pago (C/Ps), así como su archivo correlativo y custodio de las mismas ordenados cronológicamente.
- 3 Registrar y reportar mensualmente la información de rentas de cuarta categoría para la declaración en el PDT - Plame, así como de los viáticos asignados al personal de la Institución en el formato de migraviáticos para el portal de transparencia.
- 4 Archivar los expedientes rendidos en el SIAF RP y SIGA de los viáticos y fondos por encargo en el Comprobante de Pago:C/P correspondiente.
- 5 Realizar los procesos de devolución T-6 en el SIAF RP de las devoluciones de viáticos, fondos por encargo interno, ingresos de caja y otros para su depósito al BN.
- 6 Realizar los requerimientos, pedidos así como apoyar en los giros de los viáticos, fondos por encargo, caja chica y otros.
- 7 Apoyar en la elaboración de informes, oficios, cartas, memorando, proveídos y otros documentos de la Unidad.
- 8 Realizar las notificaciones de las planillas de viáticos a los comisionados en comisión de servicios
- 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 ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Contabilidad, Administración y Economía.		
Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera de recursos públicos SIAF RP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Normas del sistema Nacional de Tesorería y Contabilidad, Gestión de archivos o documental.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos SIAF RP o Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA o Normas del sistema Nacional de Tesorería o Gestión Pública o Gestión de archivos o documental o fines.

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)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02.5 Años.

Experiencia laboral específica

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

02 Años en Tesorería y/o Contabilidad y/o Finanzas.

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

-

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

01.5 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, vocación de servicio, atención, trabajo en equipo, organización de la información, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CÓDIGO:05

PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo/puesto: Responsable del Área de Almacén
Dependencia Jerárquica: Responsable de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo: Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control ordenado en lo que se refiere a la recepción, custodia y distribución de los bienes que se adquieren para las distintas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, controlar y distribuir los bienes a las distintas unidades orgánicas de la Entidad.
- 2 Organizar y ordenar el almacenamiento los bienes muebles de la Entidad.
- 3 Registrar las entradas y salidas de bienes en el SIGA-MEF y otros.
- 4 Elaborar PECOSAS, KARDEX, y otros sistemas de control de existencias de almacén.
- 5 Elaborar inventarios de bienes en coordinación con el Área Contable de la Universidad.
- 6 Elaborar reportes y otros que se requieran acorde al desarrollo de sus labores y funciones.
- 7 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
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica	☐	☐
Superior (3 ó 4)	☐	☐
Universitaria	☒	☒

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

Egresado(a)	☒ Bachiller	Título/ Licenciatura
ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD		
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):

Manejo del aplicativo SIGA-MEF - Modulo Almacen.

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

Capacitación en SIAF y SIGA-MEF



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa

LICENCIADA

Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



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 DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS COMO MÍNIMO, EN LABORES DESARROLLADAS EN EL ÁREA DE ALMACÉN

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

DOS (2) AÑOS COMO MÍNIMO, EN LABORES DESARROLLADAS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN EL SECTOR PÚBLICO, COMO ASISTENTE DE ALMACÉN.

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 EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

ABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO.





Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa

LICENCIADA

Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



CÓDIGO:06

PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE REMUNERACIONES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo/puesto: Responsable de Remuneraciones
Dependencia Jerárquica: Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestiona el subsistema de la compensación, realizando la elaboración de planillas de haberes y beneficios sociales, con la finalidad de garantizar el oportuno cumplimiento de obligaciones con los servidores de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de planillas de remuneraciones de todo el personal de los diferentes regímenes laborales según el marco normativo vigente.
- Aplicar oportunamente los procedimientos y efectuar las liquidaciones sobre otorgamiento de pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones trancas y otros beneficios sociales.
- Elaborar y declarar las planillas de aportes provisionales-AFP.
- Registra la fase de compromiso anual y mensual en el SIAF, mantiene actualizado el módulo de control de planillas registrando altas y bajas.
- Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPnet que informan las deudas por aportes no efectuados.
- Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
- Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.
- Generación y notificación de boletas de pago.
- Elaborar informes técnicos, constancias y atender requerimientos de información dentro del ámbito de su competencia.
- 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	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Administración, contabilidad o economía.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa



LICENCIADA
Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnico en el SIAF (módulo administrativo y MCCP), marco legal laboral, AFP NET, PDT Plame,

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

Remuneraciones en el sector público, recursos humanos, y otros relativos 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)				
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:

Dos (02) años desempeñado funciones afines al puesto en elaboración de planillas.

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 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:

Dos (02) años en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, comprensión lectora, organización de información, orden, redacción, habilidad para trabajar en situaciones exigentes y cambiantes (dinamismo).

REQUISITOS ADICIONALES



