



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Resolución de Comisión Organizadora N° 108-2024-CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 26 de abril de 2024

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de 2024; y demás recaudos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su artículo 2° establece lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria, otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220 Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora y que el proceso de constitución de la universidad concluye con la designación de sus autoridades;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 069-2023-MINEDU, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA), quedando integrada por la Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Presidenta; el Dr. Edilberto Enrique Suero Rojas, como Vicepresidente Académico; y el Dr. Rommel Luis López Alvarado, como Vicepresidente de Investigación;

Que, el literal i) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución" aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que una de las funciones de la Comisión Organizadora es la de "Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes y al personal administrativo";

Que, el artículo 132° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala que la gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes, es decir, regímenes distintos a la carrera especial regulada por la Ley Universitaria;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se reguló el denominado "contrato administrativo de servicios" el cual es aplicable a toda entidad pública sujeta al régimen laboral público, régimen laboral de la actividad privada, y a otras normas que regulen carreras administrativas especiales, con excepción de las empresas del Estado. Asimismo, en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 se estableció que el contrato administrativo de servicios era una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no estando sujeto a las disposiciones de los Decretos Legislativos Nos 276 y 728 (régimen laboral público y régimen laboral privado, respectivamente), ni a ninguna de las otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 señala que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, señala que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público; precisando que la convocatoria se efectúa a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el artículo 30 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, señala que para suscribir un contrato CAS las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye, entre otras, las etapas Preparatoria y Convocatoria;

Que, sobre la etapa preparatoria, el Reglamento antes citado señala que esta comprende, el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad; mientras que, sobre la convocatoria, prevé que esta debe incluir, entre otros, el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 108-2024-CO/UNISCISA

el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento;

Que, por otra parte, estando a la exclusión del segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico en virtud de la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0013-2021-AI/TC y a lo señalado por el artículo 50 del Decreto Legislativo N° 1057 se puede colegir que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo las siguientes modalidades: a) A plazo indeterminado y b) A plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia);

Que, de acuerdo con el Informe Técnico N° 01479-2022-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", emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, para interpretar la naturaleza de los contratos administrativos -a plazo indeterminado o determinado-, las entidades deberán considerar lo señalado en los numerales desde el 2.10 al 2.11 y desde el 2.18 al 2.21, respectivamente, del presente informe. De esta manera, para efectos de determinar cuáles serían las labores de necesidad transitoria, en los numerales 2.18 al 2.19 del citado informe técnico vinculante, se señala:

"2.18 Se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a;

- a) Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicas que la entidad requiera atender en un período determinado.
- b) Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad
- c) Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d) Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor
- e) Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad
- f) Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento."

Que, en adición a lo anterior, el Informe Técnico N° 01479-2022-SERVIR-GPGSC realiza las siguientes precisiones:
"2.25 Sobre las nuevas contrataciones CAS a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional 2.25 Habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del D. Leg. N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 3113123, se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057.

2.26 En ese sentido, desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado o determinado, siendo que, en esta última corresponderá a las entidades determinar las labores de necesidad transitoria de conformidad con lo señalado en los numerales 2.18 y 2.19 del presente informe, así como, las labores de suplencia o para el desempeño de cargos de confianza. Cabe señalar que el carácter temporal de las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, se debe a que responden a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad, a exigencias operativas transitorias o accidentales, incluso autorizadas en el marco de una norma con rango de ley; que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

2.27 Finalmente, señalar que en el caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal; dicho sustento deberá incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato."

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2024-CO/UNISCJSA, de fecha 23 de enero de 2024, se conforma el Comité de Selección Permanente encargado de la conducción de los procesos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UNISCJSA;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 029-2024-CO/UNISCJSA, de fecha 09 de febrero de 2024, se reconfirma el Comité de Selección Permanente encargado de la conducción de los procesos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UNISCJSA;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 046-2024-CO/UNISCJSA, de fecha 06 de marzo de 2024, se reconfirma el Comité de Selección Permanente encargado de la conducción de los procesos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UNISCJSA;

Que, con Informe Técnico N° 0052-2024-URH-DGA/UNISCJSA, de fecha 19 de abril de 2024, la Unidad de Recursos Humanos, al ser una de sus funciones la de la gestión de recursos humanos en la entidad mediante la planificación de las necesidades de personal, y teniendo la necesidad urgente de la contratación de plazas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir la certificación de crédito presupuestario para cubrir veinticuatro (24) posiciones de acuerdo al requerimiento y perfiles de puesto remitidos por los órganos y unidades orgánicas,



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 108-2024-CO/UNISCJSA

a fin de convocar el Proceso de CAS N° 003-2024 por necesidad transitoria, por un monto de S/ 776,371.84 por concepto de remuneraciones, S/ 14,400.00 por concepto de aguinaldos y S/ 40,047.36 para el cumplimiento de obligaciones del empleador (pago de ESSALUD);

Que, con Informe N° 0242-2024-OPP/UNISCJSA, de fecha 19 de abril de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, informa que cuenta con disponibilidad presupuestal para viabilizar la convocatoria del Proceso de CAS N° 003-2024 por los importes de S/ 776,371.84 por concepto de remuneraciones, S/ 14,400.00 por concepto de aguinaldos y S/ 40,047.36 para el cumplimiento de obligaciones del empleador (pago de ESSALUD); asimismo, informa que mediante Informe de Certificación N° 276-2024-OPP/UNISCJSA, remitió la ampliación de certificación de crédito presupuestario N° 242 y N° 243 en su totalidad, con la finalidad de garantizar el pago de las planillas de haberes del personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, con Oficio N° 014-2024-CE/UNISCJSA, de fecha 26 de abril de 2024, el Presidente Comité de Selección Permanente encargado de la conducción de los procesos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UNISCJSA, remite las bases y anexos del Proceso CAS N° 003-2024-CO/UNISCJSA, elaborados y aprobados mediante Acta N° 001-2024, de fecha 24 de abril de 2024, a la Oficina de Asesoría Jurídica, solicitando opinión legal, para su trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 152-2024-OAJ/UNISCJSA, de fecha 26 de abril de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye: "Por las consideraciones expuestas, resulta pertinente continuar con el trámite de aprobación de las Bases de la Convocatoria CAS N° 003-2024-UNISCJSA, para la contratación de veinticuatro (24) posiciones bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, con lazo determinado y de manera transitoria."

Que, en la estación de pedidos de la Sesión Ordinaria la Presidenta de la Comisión Organizadora, solicita se trate sobre la convocatoria y aprobación de las Bases del Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 001-2024-UNISCJSA de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, estando a lo acordado por unanimidad por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en su Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de 2024; y;

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas en la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución" aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la Convocatoria del Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 003-2024-UNISCJSA de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

ARTÍCULO 2. APROBAR las Bases del Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 003-2024-UNISCJSA de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, que como anexo forma parte de la Resolución.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR la presente Resolución los miembros de la Comisión Organizadora, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de y a los órganos y unidades orgánicas pertinentes de la UNISCJSA, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO 4. ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

Dra. María Luz Ortiz De Agui
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

Abog. Carlos Enrique Baumann Apac
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 003-2024- 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° 003-2024-UNISCJSA; por lo que, se requiere contar con secretarías, asistentes, profesionales, analistas, responsables de área y especialistas, que reúnan 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 Unidad 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.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín

Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: www.uniscjsa.edu.pe





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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, que aprueba el 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 aprueba 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, Ley General de Educación 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 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, 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".
- 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 reconfirma el Comité de Selección Permanente encargado de la conducción de los procesos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca veinticuatro (24) plazas vacantes de secretarías, asistentes, profesionales, analistas, responsables de área y especialistas 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

Unidad de
Recursos Humanos



N° ÍTEM	REGISTRO AIRHSP	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CONDICIÓN LABORAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	LUGAR DE PRESTACIÓN
1	300	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
2	301	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
3	309	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
4	310	UNIDAD TESORERÍA Y CONTABILIDAD	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
5	314	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CAS	S/ 2,800.00	LA MERCED
6	315	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	SECRETARÍA EJECUTIVA DE VPA	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
7	316	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA UEI	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
8	317	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA UEI	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
9	318	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
10	319	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
11	320	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	ANALISTA EN INSERCIÓN LABORAL	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
12	322	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ANALISTA EN SISTEMA INTEGRADOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
13	327	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	CAS	S/ 3,000.00	LA MERCED
14	329	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
15	330	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
16	331	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	SECRETARÍA I PARA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	CAS	S/ 2,500.00	LA MERCED
17	332	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	SECRETARÍA I PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	CAS	S/ 2,500.00	LA MERCED
18	334	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
19	336	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE LA DGA	CAS	S/ 2,500.00	LA MERCED
20	337	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	CAS	S/ 4,300.00	LA MERCED
21	338	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
22	341	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CAS	S/ 6,500.00	LA MERCED
23	368	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	ANALISTA DE REPOSITORIO	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED
24	369	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	CAS	S/ 4,000.00	LA MERCED

(*) 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.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



VII. REQUISITOS PARA POSTULAR

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

- a) Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto de la convocatoria.
- b) 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.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- d) 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.
- 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.
- h) No tener impedimento legal previsto en la normativa vigente.

VIII. CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección CAS N° 003-2024- UNISCJSA (en adelante "proceso") para contratar personal en los puestos de secretarías, asistentes, profesionales, analistas, responsables de área y especialistas, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional de UNISCJSA <https://dos.uniscjsa.edu.pe/>.

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 del portal 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 del portal web institucional.
 - c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 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.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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: https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y Difusión en la página web institucional de la UNISCJSA https://dos.uniscjsa.edu.pe/	30 de abril de 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)	15 de mayo de 2024	URH
Evaluación curricular.	16 y 17 de mayo de 2024	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular – Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista (Presencial), indicando la fecha y hora de entrevista Presencial . Publicación de resultados: vía web, https://dos.uniscjsa.edu.pe/	20 de mayo de 2024	Comité de Selección
Entrevista personal de forma presencial.	21 de mayo de 2024	Comité de Selección
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional https://dos.uniscjsa.edu.pe/	22 de mayo 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

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
Formación Académica	25%	15	25
Experiencia Laboral	25%	15	25
Capacitación	10%	5	10
Puntaje Total Evaluación Curricular		35	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Experiencia Laboral	12%	8	12
Habilidades para el cargo	12%	8	12
Percepción integral y capacidad de discernimiento	8%	4	8
Presentación personal	8%	5	8
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

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín

Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección siendo la última instancia. (Las decisiones de la Comisión Evaluadora son inapelables).

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 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 la convocatoria están sujetas a variaciones, cualquier modificación será comunicada oportunamente en el portal de la página web institucional.
- Los resultados de las fases de evaluación serán publicados en el portal de la página 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 Curriculum Vitae".
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- La información consignada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae" debe guardar relación con la documentación que la sustente.

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Consiste en evaluar el Formato Anexo N°01 "Formulario de Curriculum Vitae" y el Curriculum 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:



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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 (Cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros) la cantidad de horas lectivas no deben ser inferior a 12 horas de duración y son acumulativos. En caso en el perfil del puesto se requiere como obligatorio acreditar cursos y/o estudios en ofimática, programas informáticos, inglés, etc., éstos deberán consignarse en el apartado de "Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentado con documento". Si dicha información no es señalada en el apartado, será considerado 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.
- 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 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 de 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



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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 cuanto a contratos de trabajo se considerará la penúltima adenda del total de adendas presentadas. 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 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 Currículum Vitae", dicha experiencia no será considerada.

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 Currículum 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.

- Los "Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto" del perfil del puesto de las BASES ADMINISTRATIVAS no requieren ser acreditados con documentos, sin embargo, deberán obligatoriamente ser declarados en el ítem de "Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto" del Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae", e indicar el nivel alcanzado de acuerdo con lo solicitado en el perfil, caso contrario será considerado como "NO APTO".
- Los conocimientos de ofimática e idiomas que sean solicitados en el apartado "Conocimiento de ofimática e idiomas" del perfil del puesto de las BASES ADMINISTRATIVAS no requieren ser acreditados con documentos, sin embargo, deberán ser declarados en el ítem de "Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto" del Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae", e indicar el nivel alcanzado de acuerdo con lo solicitado en el perfil, caso contrario será considerado como "NO APTO".



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



- Los conocimientos del idioma y ofimática podrán ser evaluados en cualquier fase del proceso de selección.

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 Currículum 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 la página del portal web institucional de la Universidad. Las verificaciones de los requisitos mínimos se califican **APTO** y **NO APTO**.

-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 a través del portal web institucional, 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 EVALUACIÓN 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.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



La ejecución de esta fase se efectuará de manera presencial dentro del horario publicado en el portal web institucional 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 accesorios.

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 el portal web institucional, 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) 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 accesorios, 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





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



de tener aún el mismo puntaje, el/la Jefe/a de la Unidad 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.

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		
	Puntaje obtenido						
	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 general requerida en el perfil	15	15	15		
	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (15%)	Más de 3 años (**)	+5	+5	+5		
		Más 2 años (**)	+3	+3	+3		
		Más 1 año (**)	+2	+2	+2		
		Experiencia específica requerida en el perfil	15	15	15		
	Puntaje obtenido						
	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		
	Puntaje obtenido						

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES		PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL	PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
ENTREVISTA PERSONAL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE	PUNTAJE EVALUADO
		Regular	Bueno	Muy Bueno		
	Experiencia Laboral	1-4	5-8	9-12	40	40%
	Habilidades para el cargo	1-4	5-8	9-12		
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	1-3	4-5	6-8		
	Presentación personal	1-4	5-6	7-8		
					Puntaje obtenido	
PUNTAJE TOTAL					100	

(*) Se considerará el de mayor nivel académico alcanzado

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín
Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



- (**) 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

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 Miliar 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 los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. 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%.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



✓ 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 (IPD), el mismo que deberá estar vigente.

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 a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa la misma que debe ser elaborada por el postulante. 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. Solicitud dirigido a Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNISCJSA.
2. Copia del DNI (Documento Nacional de Identidad)
3. 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:

- a) 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"**.
- b) Formatos Declaración jurada 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"**.
- c) 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 (elaborado por el postulante)
 - (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.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

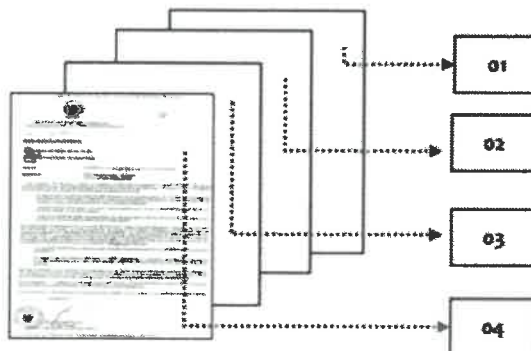
Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.

**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°003-2024" 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 físico y 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 postulante accesorio 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 AIRHSP.
- 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 quien 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.

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín
Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: www.uniscjsa.edu.pe





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad 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 accesorio/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:

- a) Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la entrevista.
- b) Será DESCALIFICADO aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículo vitae, declare afirmaciones falsas o imprecisas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- 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 y/o apelación, ante las instancias correspondiente una vez culminado el proceso de selección.

XVII. IMPEDIMENTOS PARA EL MOMENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 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. 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.
- h. Incurrir en los demás impedimentos establecidos en las normas vigentes.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad 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.

XX.RÓTULO Y FORMATOS

Los postulantes deben descargar y completar el rótulo y los formatos del proceso a través del portal web institucional 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

Unidad 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 Institucional de la UNISCJSA, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
- q) Los currículums vitae de los postulantes que desaprobien 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

Unidad 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.

XIV.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 y/o una de las plazas convocadas 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

Unidad 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

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín

Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: www.uniscjsa.edu.pe





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



cual se acredite su condición.

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)	Nro. De Folio
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 el siguiente cuadro, los Programa de especialización y/o diplomados (Curso de Especialización, Diplomas o Diplomados, entre otros) y/o Cursos y/o capacitación (Cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros)



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



Concepto (1)	Nombre del Tema	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas/créditos)	Fecha de Emisión del título (día/mes/año) (2)	Nro. Folio
Programa de especialización y/o diplomados (Curso de Especialización, Diplomas o Diplomados, entre otros)						
Programa de especialización y/o diplomados (Curso de Especialización, Diplomas o Diplomados, entre otros)						
Programa de especialización y/o diplomados (Curso de Especialización, Diplomas o Diplomados, entre otros)						
Cursos y/o capacitación (Cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros)						
Cursos y/o capacitación (Cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros)						
Cursos y/o capacitación (Cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros)						



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

Unidad 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 (EL POSTULANTE DEBERÁ DETALLAR TODA LA EXPERIENCIA CON LA QUE CUENTE).

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.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



VII EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECIFICA

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico. (EL POSTULANTE DEBERÁ ESCOGER DE TODA LA EXPERIENCIA CONSIGNADA, AQUELLAS QUE ESTÉN RELACIONADAS AL PERFIL QUE POSTULA)

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:



Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



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.

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

Unidad de
Recursos Humanos



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2024

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:

	Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina
1.				
2.				
3.				

Grado	Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padre o madre / hijo o hija		Padre o madre del cónyuge / hijastro o hijastra	
2do	Abuelo o abuela / nieto o nieta	Hermano o hermana	Abuelo o abuela del cónyuge / nieto o nieta del cónyuge	Hermano o hermana del cónyuge
3ro	Bisabuelo o bisabuela / bisnieto o bisnieta	Tío o tía / sobrino o sobrina		
4to		Primo o prima / sobrino nieto o sobrina nieta / tío, abuelo o tía abuela		

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



Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 04
FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

[illegible]

PRESIDENTE

MIEMBRO 1

MIEMBRO 2

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced – Chanchamayo – Junín
Teléfono: 064 – 400750 – Página Web: www.uniscisa.edu.pe



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

Unidad de
Recursos Humanos



ANEXO N° 05
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

NRO DE PLAZA:
DATOS DEL POSTULANTE:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ESPECÍFICO			PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE (HASTA 40 PUNTOS)
	Regular (Hasta 1-4 puntos)	Bueno (Hasta 5-8 puntos)	Muy Bueno (Hasta 9-12 puntos)	
Experiencia Laboral				TOTAL
Habilidades para el cargo	Regular (Hasta 1-4 puntos)	Bueno (Hasta 5-8 puntos)	Muy Bueno (Hasta 9-12 puntos)	TOTAL
Percepción integral y capacidad de discernimiento	Regular (Hasta 1-3 puntos)	Bueno (Hasta 4-5 puntos)	Muy Bueno (Hasta 6-8 puntos)	TOTAL
Presentación personal	Regular (Hasta 1-4 puntos)	Bueno (Hasta 5-6 puntos)	Muy Bueno (Hasta 7-8 puntos)	TOTAL
PUNTAJE TOTAL				





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



CÓDIGO:01

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	☐	☒

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

Egresado(a)	☒	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 sustentatoria):

- 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	☐	☐	☒	☐
Hojas de cálculo	☐	☐	☒	☐
Programa de presentaciones	☐	☐	☒	☐
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.

No menor de 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:

No menor de dos (2) años realizando funciones administrativas

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

No menor de 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:

No menor de un (1) año en entidades públicas

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

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
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

REQUISITOS ADICIONALES





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y LEGAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y LEGAL
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia sostenible a la Oficina de Asesoría Jurídica, garantizando desempeño eficiente, para optimizar el logro de los objetivos institucionales

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 impugnativos que deben ser resueltos por la alta dirección, para respaldar la legalidad de los mismos.
- 3 Emitir informes técnicos y legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la entidad.
- 4 Realizar proyectos de 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 entorno jurídico que le sean asignadas.
- 8 Elaborar escritos de demandas, reconvenções, contestaciones, excepciones, oposiciones, tachas, medidas cautelares, pedidos de nulidad, recursos de apelación y de casación, alegatos y demás acciones procesales a fin de contribuir en el patrocinio de los intereses de la entidad.
- 9 Ejercer por delegación 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.
- 10 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 corresponden a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 11 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.
- 12 Realizar las diligencias administrativas, administrar la información y documentación que se le encargue.
- 13 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 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Derecho		
☐ 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):

Asistencia administrativa y legal, gestión de diligencias, conocimientos en SINOE y CEJ, procesos arbitrales, penales, civiles, sistemas administrativos y office.

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

Derecho administrativo o laboral, contencioso administrativo o procesal laboral o procesal penal o procesal civil y/o contrataciones con el estado, capacitación especializada en el área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft word)		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
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.

Mínimo dos (02) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia laboral específica

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

un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto

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

un (01) en funciones afines al área funcional a partir de la obtención del grado de bachiller en el sector público

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

un (01) año en funciones afines

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Razonamiento Logico, Organización de Informacion, Sintesis, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Responsable de Grados y Títulos
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 Títulos ante SUNEDU entre otros relacionados, de manera física o virtual

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de un proyecto de reglamento de grados y títulos y/o su actualización conforme a las disposiciones de SUNEDU y MINEDU y/o entidad competente, los documentos de gestión de la UNISCJA
- 2 Capacitación periódica y/o orientación al personal administrativo de las facultades encargada del trámite de grados y títulos.
- 3 Gestionar la adquisición de equipos y materiales, requeridos para el funcionamiento del área de grados y títulos.
- 4 Diseño de libros de registro de grados y títulos y actualización de diseño de diplomas en caso lo requiera de acuerdo a la norma de la materia
- 5 Evaluación de requisitos, de los grados académicos y/o título profesional
- 6 Elaboración del informe que contenga el listado de grados y títulos, a ser remitido para su aprobación en Comisión Organizadora.
- 7 Gestionar la suscripción de los diplomas de grado y título por las autoridades registradas en SUNEDU
- 8 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios
- 9 Escaneo y codificación del archivo digital del diploma de grado y título profesional.
- 10 Elaboración del Patrón de Registro de Grados y Títulos en conformidad al Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU.
- 11 Elaboración del proyecto de resolución de ratificación de grados y títulos.
- 12 Realizar la solicitud de registro de autoridades, de grados de bachiller y títulos ante SUNEDU.
- 13 Elaborar y/o emitir informes, informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
- 14 Asesoría y supervisión de las áreas relacionadas al trámite de grados y títulos.
- 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

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Bachiller en Ciencias Administrativas o Ciencias contables, Derecho, y/o otras carreras 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):

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.

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

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

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 (1) año desde la Obtención del bachiller

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

Un (01) año en Secretaría General - Unidad y/o área de grados y títulos, como responsable de grados y títulos o haber desempeñado 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.

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





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 Apoyo en el compromiso, devengado y rendición de: 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 (Análisis, verificación y revisión).
- 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 Apoyo en el control previo de: viáticos por comisión de servicio, fondo por encargo y caja chica
- 8 Administrar el desarrollo de las actividades del archivo, control y custodia de la documentación contable y bienes patrimoniales asignados.
- 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 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Bachiller y/o titulado en 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):

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, Gestión de archivos o Documentos.

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

Cursos o capacitaciones en Contabilidad Gubernamental y/o curso y/o taller en sistema tributario, curso y/o taller Gestión Pública, curso y/o taller en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF RP (Modulo contable y administrativo), cursos 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.

3 Años

Experiencia laboral específica

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

2 Años

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

2 años como asistente en Contabilidad

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 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, atención, trabajo en equipo, compromiso, orden y providad.

REQUISITOS ADICIONALES





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios
- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Unidad de Servicios Generales
- Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de la Unidad de Servicios Generales
- Hacer seguimiento de la documentación
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue
- 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)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Administración, Contabilidad y/o 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 sustentatoria):

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.

Mínimo tres (03) años en instituciones públicas o privadas

Experiencia laboral específica

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

Mínimo dos (02) años como asistente técnico administrativo y/o asistente administrativo público y/o privada

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

Mínimo uno (01) año como secretaria de institución pública

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





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 y/o monitorear asuntos de confidencialidad y acciones administrativas, 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 asesoría y 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	Apoya en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones administrativas y académicas de la Vicepresidencia Académica
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	Apoyo en la revisión de propuestas de normativa académica, presentada por las diversas dependencias de la VPA u otras propuestas que determine el jefe inmediato
9	Sugerir implementación u actualización de normativa académica, según se requiera para el cumplimiento de los objetivos
10	Acompañar y asistir al jefe inmediato en las diversas comisiones de servicio, cuando se requiera
11	Apoyar al jefe inmediato en el monitoreo del cumplimiento de tareas del equipo de trabajo de la VPA, para garantizar el cumplimiento de objetivos proyectados
12	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/o 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.
13	Brindar apoyo en el despacho y/o atención de documentos de la VPA



14	Redacción de documentos administrativos de competencia de la VPA
15	Coordinar, programar y prever información para reuniones que se requieran
16	Organizar la agenda(física o digital) del jefe inmediato
17	Atención/orientación al usuario interno y externo en los asuntos que corresponden a la VPA
18	Prever en coordinación con el área correspondiente la adquisición de bienes, servicios, materiales y otros oportunamente y administrarlos adecuadamente
19	Atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos
20	Guardar reserva y confidencialidad en relación a la documentación, sistema de trabajo o información que conozca del área de trabajo
21	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)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Secretariado Ejecutivo		
☐ 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 Administrativa
- Gestión Universitaria
- Gestión Académica
- Normativa Académica
- Redacción propia
- Buena ortografía
- Archivo
- Trámite documentario
- Protocolo y organización de eventos
- Etiqueta social, laboral y netiqueta
- 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 cuatro (04) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

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

Cuatro (04) años desempeñando funciones de secretaria

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

Tres (03) años como Secretaria

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

Tres (03) años en el sector público.

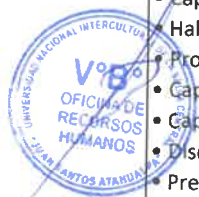
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

Dos (02) Años en Universidades Publicas

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





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 y como miembro de recepción de obras
- 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

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

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

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	☐	☒	☐	☐
Hojas de cálculo	☐	☒	☐	☐
Programa de presentaciones	☐	☒	☐	☐
Autocad	☐	☒	☐	☐
S10	☐	☒	☐	☐
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.

Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas (a partir de la obtención del grado de bachiller)

Experiencia laboral específica

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

Mínimo dos (02) años como administrador de contrato o coordinador de obra

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

Mínimo dos (02) años como residente o supervisor de obra, o asistente técnico de residente o supervisor de obra, o responsable técnico

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

Mínimo dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA UEI

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCIÓN 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 distintas a la de CUI N° 2328946
 - 2 Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías de supervisión de obra distintas a la 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 distintas a la 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 distintas a la de CUI N° 2328946
 - 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 distintas a la de CUI N° 2328946
 - 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) distintas a la de CUI N° 2328946
 - 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, recepción de obras y otras similares
- 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)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

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, valorización y liquidaciones, Invierte.PE, metrados y presupuestos, residencia y supervisión

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
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.

Mínimo cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas (a partir de la obtención del grado de bachiller)

Experiencia laboral específica

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

Mínimo dos (02) años como residente o supervisor de obra, o asistente técnico de residente o supervisor de obra, o responsable técnico

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

Mínimo dos (02) años de trabajo en entidades públicas en unidades de infraestructura o ejecutora de inversiones

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 dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Especialista de registros y archivos de información Académica
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 información académica y gestionar la operatividad del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria de la UNISCJA, el mismo que soporta la actividad académica de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar su plan de trabajo para cada semestre académico.
2	Administrar el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria de la UNISCJA [SIGAU]
3	Conducir y ejecutar los procesos de matrícula en el SIGAU
4	Administrar la hoja de vida académica 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 estudiantes y sus récords académicos
7	Acopiar, consolidar, validar y enviar información al Sistema de Recojo de Información de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación SRIES del MINEDU cumpliendo los plazos bajo responsabilidad
8	Acopiar, consolidar, validar y enviar información al Sistema de Información Universitario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SIU de SUNEDU cumpliendo los plazos bajo responsabilidad.
9	Remitir información, informes técnicos acordes al área de su competencia a solicitud de Vicepresidencia Académica y de la Dirección de Servicios Académicos.
10	Programar y gestionar las encuestas de evaluación docente.
11	Programar y gestionar las encuestas dirigidas a los estudiantes.
12	Registrar y gestionar los horarios académicos.
13	Registrar el ingreso de sílabos y derivar al personal responsable especialista en servicios académicos de la UNISCJA y a los responsables de Asuntos Académicos de las Facultades y/o Escuelas Profesionales de la UNISCJA.
14	Dar trámite a las solicitudes de constancias diversas y certificados de estudios verificando el número de créditos alcanzado por los estudiantes, según el Estatuto y Reglamento de la UNISCJA
15	Actualizar y consolidar los registros y actas de notas de todos los semestres académicos desde el primer semestre de funcionamiento de la UNISCJA.
16	Ejecutar las actividades académicas programadas según el calendario académico.
17	Emisión de certificados de estudios universitarios, validar el récord académico y documentación de los estudiantes según requerimiento.
18	Gestionar la emisión de carnés universitarios a través del módulo de carné universitario del sistema SIU de SUNEDU
19	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

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título en ingeniería informática, computación u otros relacionados con el área.		
☐ 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):

- Conocimiento y dominio o manejo del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria SIGAU
- Conocimiento y dominio del Sistema de Información Universitaria SIU de SUNEDU.
- Conocimiento y dominio del Sistema de Recolección de Información para Educación Superior SIRIES de MINEDU.
- 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:

- Curso o capacitación en Lenguaje de Programación C Sharp.
- Curso o capacitación en sistema gestor de base de datos MySQL
- Curso o capacitación en aplicaciones con entorno Cliente – Web.
- Curso o capacitación en Tecnologías de la información, informática y virtualización de cursos.
- Capacitación especializada en Ofimática
- Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria SIGAU

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				☒
Hojas de cálculo				☒
Programa de presentaciones				☒
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:

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

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

Dos (02) años

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento y dominio en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria SIGAU

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento del sistema de registro de información de instituciones educativas superiores SIRIES y sistema de gestión universitaria SIU





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 UNISCISA
- 2 Elaboración del Reglamento de Seguimiento al Egresado de la UNISCISA
- 3 Elaboración de instrumentos de recojo de información dirigido a los egresados de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCISA
- 4 Aplicación de instrumentos de recojo de información de los egresados de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCISA, 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 UNISCISA, 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
- 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
- 10 Elaboración del informe con propuestas para mejorar la labor de seguimiento al egresado y graduado en el año académico
- 11 Elaborar el informe respecto a las acciones orientadas a la labor de seguimiento al egresado y 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

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título de Licenciado(a) en Administración, Ingeniero(a) de Sistemas o carreras afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

C) ¿Habilitación profesional?

10



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN INSERCIÓN LABORAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Analista en inserción laboral
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

- Elaboración y ejecución del Plan de Inserción laboral del egresado de la UNISCISA
- Elaborar la propuesta de creación de la bolsa laboral
- Diseñar o generar mecanismo que orienten la inserción laboral de los egresados de la UNISCISA
- 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.
- 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.
- Desarrollar espacios de capacitación para los egresados de las diferentes Escuelas Profesionales a fin de mejorar sus posibilidades de inserción laboral
- 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 UNISCISA.
- Elaborar la propuesta de implementación y/o contratación de servicios de plataformas de inserción laboral
- 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

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

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

Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura
Título de Licenciado(a) en Administración, Contador(a), Ingeniero(a) de Sistemas o carreras 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 sustentatoria) :

- 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, o curso en Recursos humanos o afines.
- Capacitación o curso en Gestión pública.
- Capacitación o curso en Ofimática.
- 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				
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.

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 instructor académico, o asistente académico 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:

Dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica: UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Nombre del cargo/puesto: ANALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 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 SIGA 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 la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar y ejecutar proceso técnicos en el campo de su especialidad inherente al funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y su interfase con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la universidad la programación Multianual de bienes, servicios y obras (configuración del SIGA, actualización de las metas presupuestales y actividades operativas)
- Realizar las capacitaciones al personal de las unidades orgánicas de la Universidad el adecuado manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Coordinar a nivel de cada unidad orgánica de la Universidad el cierre de las fases de Identificación, Clasificación y Priorización; así como la consolidación y aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades - SIGA
- Asistencia técnica en las incidencias presentadas a los usuarios del SIGA-MEF, soporte técnico, seguimiento a la programación del cuadro de necesidades.
- Emisión de reportes sobre la ejecución del gasto a nivel de Certificación, Compromiso, Devengado y Girado a nivel de cada unidad orgánica
- 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

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Contabilidad y carreras a fines.		
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) :

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 Gestión Administrativa - SIGA

Estudios en Gestión de Base de Datos Microsoft – SQL SERVER

Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Capacitación en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				☒
Hojas de cálculo				☒
Programa de presentaciones				☒
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 (3) años en el sector público o privado

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, ocupando cargos de analista, jefe de área, 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.



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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

Desarrollar acciones que apoten a la mejora de la imagen institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar notas de prensa, discursos, semblanzas, crónicas, avisos y otros de interés de la comunidad universitaria UNISCJSA
- Producir productos audiovisuales institucionales: spots, reels, reportajes, entrevistas, video institucional.
- Locutar guiones para productos audiovisuales institucionales, como spots de radio y tv así como reportajes, reels, crónicas.
- Conducir y presentar los eventos institucionales protocolares, académicos y culturales de la UNISCJSA
- Actualizar y publicar oportunamente los productos audiovisuales, piezas comunicacionales y otros contenidos en las redes sociales de la institución.
- Actualizar el directorio de la Universidad Nacional Intercultural de la selva central Juan santos Atahualpa
- 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)	☐	☐
Universitaria	☒	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Bach. en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing.		
☐ 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):

Conocimientos sobre protocolo y ceremonial de eventos académicos universitarios, periodismo y locución.

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

Community Manager, diseño grafico

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)				
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 dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en entidades públicas y/o privadas

Experiencia laboral específica

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

un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto

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

un (01) año personal de apoyo, técnico, asistente, responsable de área.

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

Trabajo en Equipo, proactivo, empático, responsable, comunicación directa y fluida, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad de

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 UNISCJA en coordinación con el Director de Producción de Bienes y Servicios y el
- 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	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería, Administración, economía y/o afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ 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 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	☐	☐	☐	☒
Hojas de cálculo	☐	☐	☐	☒
Programa de presentaciones	☐	☐	☐	☒
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 de experiencia en el sector público o privado.

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
- Buena redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 UNISCJA.
- 4 Establecer políticas de vinculación de la UNISCJA, 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	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☒	☒

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

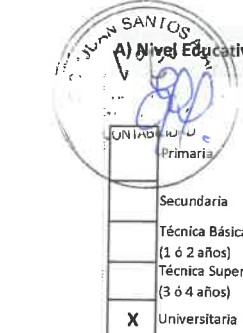
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería, Administración, economía y/o afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
No aplica		

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

- 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	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Ashaninka				
Quechua				
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.

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
- Buena redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica

(1 a 2 años)

Técnica Superior

(3 a 4 años)

Universitaria

X

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

Egresado(a) Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Título técnico en secretariado ejecutivo

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):

- * Conocimiento en redaccion de articulos científicos
- * Conocimiento en contrataciones con el estado
- * Conocimiento nivel básico de sistemas administrativos del estado
- * Conocimiento de la ley de procedimientos administrativos
- * Conocimiento en Indizacion de revistas científicas

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

- * Cursos, diplomados, capacitaciones y/o especializaciones en gestion de proyectos de tecnologia
- * Cursos, diplomados, capacitaciones y/o especializaciones en gestion pública
- * ofimática
- * Capacitacion 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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Capacitacion especializada en el área

Conocimiento de ofimática en el nivel básico





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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.
- 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

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título técnico en secretariado ejecutivo		
☐ 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 sustentatoria):

- * 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, Secretaria o asistente

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

Dos (02) años.

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 necesario

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





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un especialista en contrataciones que 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

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 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.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en procedimiento y asuntos de su especialidad.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue. Registrar los contratos suscritos por UNISCJSA de proveedores domiciliados no domiciliados en el país en la plataforma OSCE.
- Gestionar y/o coordinar con las áreas respectivas sobre modificaciones de los contratos de corresponder.
- Participar 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitaria	☒	☐

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

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA Y AFINES		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	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):

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

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

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
EXCEL		X		
WORD		X		
POWER POINT		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.

MINIMO TRES (3) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO

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):

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD Y DISCIPLINADO.

REQUISITOS ADICIONALES

DEBERA CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE, MINIMO NIVEL BASICO.





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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:	DIRECCION 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° BRINDAR ASISTENCIA, INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN.
- 2° Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- 3° Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4° Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- 5° Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- 6° Mantener actualizado el directorio institucional.
- 7° Evaluar y selección documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 8° Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- 9° Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 10° Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 11° Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- 12° Atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos.
- 13° Atención al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 14° 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

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

TEMPORAL

☒

Permanente

☐

La Dirección General de Administración tiene la necesidad de contratar bajo la Modalidad del D.L. N° 1057 CAS - 2024, Primera Convocatoria, para atender a una necesidad de carácter transitoria, es decir excepcional y temporal a causa del incremento extraordinario y temporal de actividades ya existentes que se vieron incrementadas a consecuencia de las metas a cumplirse por este Año Fiscal 2024.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Secretariado, Secretariado Ejecutivo o 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):

1. Conocimiento en digitalización de documentos.
2. Conocimiento en Gestión Académica
3. Conocimiento en Trámite Documentario.
4. Buena ortografía
5. 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		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones				
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.

No menor de tres (3) años a partir de la obtención del título profesional de técnico en Secretariado Ejecutivo.

Experiencia laboral específica

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

No menor de dos (2) años en el ejercicio de sus funciones de Secretaria, Secretaria Ejecutiva o asistente a partir de la obtención del título profesional de técnico, de preferencia en el sistema universitario.

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

Dos (2) años

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.

Mínimo un (01) año de experiencia en universidades públicas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Comprensión Lectoral
2. Redacción
3. Comunicación Oral
4. Capacidad de análisis y resolución de problemas
5. Proactividad, iniciativa, empatía y actitud optimista.
6. Análisis

REQUISITOS ADICIONALES





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 UNISCJA 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 UNISCJA
- 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 ámbito 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 UNISCJA
- 10 Participar, inspeccionar y supervisar la ejecución de los Planes de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de la UNISCJA
- 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

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	☐	☒	☐	☐
Hojas de cálculo	☐	☒	☐	☐
Programa de presentaciones	☐	☒	☐	☐
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 en el ejercicio de sus funciones relativas a la Gestion en el Cargo o afines a la funcion de la materia

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

Dos (02) años año en puestos directivos (gerente o sub gerente de infraestructura), responsable de area, especalista

Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
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 términos 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):

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)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Ing. Civil o Ing. Ambiental o Ing. de Industrial o Administracio o 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):

Gestión y Administración pública, gestión de riesgo, seguridad laboral

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

SOMA, Gestión y manejo de residuos sólidos, Gestión de riesgos, Normativa Ambiental en el sector transporte, Evaluación de estudios de impacto ambiental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
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 en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestion en el cargo o afines a la materia

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

Dos (02) años en puestos o cargos de asistentes, especialistas, ejecutivos, Coordinadores, Responsables o equivalentes en el sector publico

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

Un (01) año en universidades de preferencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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 UNISCISA 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

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional Universitario en Administración, sociología, asistencia social, gestión pública, derecho, economía o educación.		
☐ 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 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.

Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo tres (03) años en funciones relacionadas al área (gestión de bienestar universitario, gestión académica, gestión universitaria), a partir de la obtención del grado de bachiller.

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

Mínimo un (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:

Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público

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.





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Guía ALICIA u otra normativa dispuesta por CONCYTEC en cuanto a
- 2 Asegurar la operatividad del Repositorio Digital Institucional y su servicio permanente las 24 horas del día y los 365 días
- 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
- 5 Registrar en el Repositorio Institucional los trabajos de investigación, tesis y trabajos de suficiencia profesional,
- 6 Registrar informes de los proyectos de investigación culminados, financiados con fondos Canon, Sobre Canon Y Regalías
- 7 Revisar mediante el uso el software anti plagio Turnitin los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia
- 8 Realizar el seguimiento de las normas o directrices encomendadas por ALICIA – CONCYTEC y RENATI y alinear las
- 9 Apoyo al docente investigador en la publicación de artículos científicos en revistas indexadas a la base de datos Scopus o
- 10 Asegurar el funcionamiento permanente del Sistema Integrado de Gestión de Investigación, Innovación y Transferencia
- 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

☒ X

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 ☒ ☒

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática registrado en SUNEDU
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado
No aplica
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado
No aplica

C) ¿Se requiere

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
• Conocimiento en gestión de repositorios, normativa CONCYTEC.

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

- Curso de capacitación en gestión y uso de repositorios

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				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 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:

(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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Universidad Nacional
Intercultural de la Selva
Central Juan Santos
Atahualpa

Presidencia de
Comisión Organizadora

COMITÉ CAS



PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Analista de Recursos Humanos que coadyuve en temas relacionados a la gestión del personal que repercuten en la gestión de los recursos humanos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionados con la gestión de Recursos Humanos.
- 2 Realizar la apertura de legajos de todos los servidores que ingresan a prestar servicios a la entidad, actualizándolos de forma oportuna con la documentación pertinente siguiendo la normativa correspondiente.
- 3 Recibir, ordenar registrar y archivar los respectivos legajos, todo tipo de documentación relativos a la vida institucional de los trabajadores y otros documentos que ameriten.
- 4 Elaborar y manejar la base de datos de todo el Personal Administrativo y docente de la UNISCJA.
- 5 Realizar el análisis para la actualización y mejoramiento de los sistemas informáticos de registro de legajos de todo el personal, que permitan llevar cuadros estadísticos.
- 6 Proponer sistemas de seguridad e integridad de los legajos y velar por la seguridad y conservación de los legajos personales.
- 7 Realizar el informe del estado situacional de los legajos periódicamente.
- 8 Formular el consolidado de reportes de asistencia (faltas, tardanzas, Licencias), así como mantener actualizado la documentación sobre la administración de la misma, emitiendo un reporte para la elaboración de planillas.
- 9 Revisar, programar, coordinar, el goce de vacaciones de todo el personal administrativo y docente.
- 10 Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normativa vigente y en función a las prioridades y necesidades institucionales.
- 11 Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo de las personas, garantizando el cumplimiento de acuerdo a las reglas y obligaciones establecidas en la norma.
- 12 Formular y proponer la elaboración de la directiva para la evaluación de desempeño del personal administrativo y coordinar la respectiva participación.
- 13 Participar en el seguimiento y cumplimiento de los planes de Bienestar de los Recursos Humanos así como el Plan de acción de mejora del Clima y cultura organizacional.
- 14 Proyectar documentos de materia de recursos humanos de acuerdo a la legislación correspondiente.
- 15 Apoyar en la coordinación y brindar apoyo en la ejecución del proceso de selección CAS, y apoyar a los miembros del comité de selección, en la presentación de la Unidad de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos de selección programados por la UNISCJA.
- 16 Realizar el reporte resumido de forma mensual del PDT del personal docente y administrativo.
- 17 Realizar las 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 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
Derecho		
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):
GESTION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS, SIGA, SIAF,

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O GESTION DE LEGAJOS

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	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 tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica

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, analista, especialista, analista, responsable, coordinador en el área de Recursos Humanos a partir de la obtención del grado de Bachiller.

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 funciones afines.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Proactividad, Tolerancia, Habilidades de liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica