



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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, reconveniciones, 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

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA :

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa 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)		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 dos (02) años en entidades publicas 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 area funcional a partir de la obtención del grado de bachiller 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:

un (01) año en funciones afines

D) 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 TITULOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARIA GENERAL

Unidad Orgánica: No aplica

Nombre del cargo/puesto: **Responsable de Grados y Titulos**

Dependencia Jerárquica: SECRETARIA GENERAL

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y Ejecutar procedimientos relacionados a la recepción, presentación, registro de grados académicos y 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 periodica 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos o capacitacion en ofimatica y/o gestion documental y/o gestion publica

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 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 Obtencion del bachiller

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

Un (01) año en Secretaria 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

- 1 Organizar, coordinar y ejecutar procesos tecnicos en el campo de su especialidad inherentes al area funcional y de un nivel de
2 Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios
3 Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentacion de la Unidad de Servicios Generales
4 Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos de la Unidad de Servicios Generales
5 Hacer seguimiento de la documentacion
6 Preparar y/o emitir informes tecnicos, inherentes al ambito de su competencia.
7 Administrar la informacion y documentacion que se le encargue
8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitaria) and completion status (Incompleta, Completa). 'X' is marked for Universitaria Completa.

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

Table with columns for academic degrees (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Egresado, Grado, Doctorado, Egresado, Grado) and checkboxes.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[] Sí [X] No

C) ¿Habilitación profesional?

[] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en computacion

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Gestión Administrativa
- Gestión Universitaria
- Gestión Académica
- Normativa Académica
- Redacción propia
- Buena ortografía
- Archivo
- Trámite documentario
- Protocolo y organización de eventos
- Etiqueta social, 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 [X] Permanente []
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en la ejecución, seguimiento, control de inversiones y coordinadora de obra

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

Ley de contrataciones del Estado, Gestión de Obras Públicas, Residencia de Obras Públicas, Valorización y Liquidación de obra, gestión de costos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Autocad		X		
S10		X		
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 [X] Permanente []

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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 UNISCJSA, 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 UNISCJSA [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
	Acopiar, consolidar, validar y enviar información al Sistema de Recojo de Información de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación SIRIES del MINEDU cumpliendo los plazos bajo responsabilidad
	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.
	Remitir información, informes técnicos acordes al área de su competencia a solicitud de Vicepresidencia Académica y de la Dirección de Servicios Académicos.
	Programar y gestionar las encuestas de evaluación docente.
11	Programar y gestionar las encuestas dirigidas a los estudiantes.
	Registrar y gestionar los horarios académicos.
	Registrar el ingreso de sílabos y derivar al personal responsable especialista en servicios académicos de la UNISCJSA y a los responsables de Asuntos Académicos de las Facultades y/o Escuelas Profesionales de la UNISCJSA.
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 UNISCJSA
	Actualizar y consolidar los registros y actas de notas de todos los semestres académicos desde el primer semestre de funcionamiento de la UNISCJSA.
	Ejecutar las actividades académicas programadas según el calendario académico.
	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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título en ingeniería informática, computación u otros relacionados con el área.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio 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				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
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 UNISCJSA
- 2 Elaboración del Reglamento de Seguimiento al Egresado de la UNISCJSA
- 3 Elaboración de instrumentos de recojo de información dirigido a los egresados de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCJSA
- 4 Aplicación de instrumentos de recojo de información de los egresados de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCJSA, en trabajo conjunto con los responsables del seguimiento al graduado de cada Escuela Profesional
- 5 Creación y actualización de la Base de datos de egresados para su seguimiento próximo
- 6 Conformación del equipo de responsables del seguimiento al graduado de la UNISCJSA, integrado con un representante de cada Escuela Profesional
- 7 Gestión del seguimiento al egresado, graduado y titulado, de acuerdo con sus mecanismos establecidos.
- 8 Mantener actualizado el formato de Renovación de Licencia R-C14 de Registro de egresados, a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, de los dos (2) años previos a la presentación de la solicitud de renovación o reporte de dicha información a través las herramientas de recojo
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

C) ¿Habilitación profesional?



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> Doctorado Egresado Grado </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Capacitación certificada en Monitoreo al egresado
- Capacitación o curso en Administración o gestión Pública
- Capacitación o curso en Desarrollo de habilidades blandas
- Capacitación o curso en Gestión de calidad en instituciones educativas
- Capacitación o curso en Gestión de archivos
- Capacitación o curso en Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años como técnico o asistente administrativo en universidades públicas.

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

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES





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

Nivel Educativo

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

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

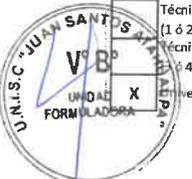
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título de Licenciado(a) en Administración, Contador(a), Ingeniero(a) de Sistemas o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación 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)				
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	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>			Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Contabilidad y carreras a fines.				
<input type="checkbox"/>			Maestría	Egresado		Grado	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>			Doctorado	Egresado		Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria				<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> 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 Gestion 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	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Ashaninka				
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 area, responsable, analista y/o especialista.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 Dos (2) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Proactivo, Autodominio, Proactividad, etc

REQUISITOS ADICIONALES

Capacitaciones especializaciones en el Área.





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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bach. en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en 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				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Ashaninka				
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

- Gestionar recursos necesarios para el desarrollo de iniciativas de emprendimiento de los estudiantes
- Brindar asesoramiento a los estudiantes para el desarrollo de las iniciativas y emprendimientos empresariales y de innovación.
- Elaborar y proponer documentos normativos para el desarrollo de las actividades de emprendimiento en la UNISCISA.
- Establecer políticas de vinculación de la UNISCISA, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de emprendimiento.
- Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir. Directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
- 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
UNIDAD DE EDUCACIÓN PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

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

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

Dos (02) años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

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

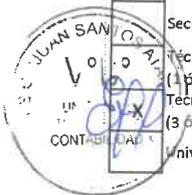
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título técnico en secretariado ejecutivo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento en 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 tecnología
- * 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

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





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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

C) ¿Habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación 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 organicas 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 infores 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/area.

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

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

	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA Y AFINES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

C) ¿Habilitación profesional?

Si No



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

GESTIÓN PÚBLICA, 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)				
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

TRBAJO 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 gestion.
- 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

Empty box for atypical conditions.

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, en la 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 par este Año Fiscal 2024.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento en digitalización de documentos.
2. Conocimiento 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		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Civil o Arquitectura		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, Gestión Pública, Gestion de Inversiones Invierte PE, otros que las funciones de puesto requieran.

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

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Valorizaciones y liquidaciones de obra, Elaboracion de Costos y Presupuestos, Programacion y control de obras, metrados en edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años 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, especialista

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 **requisitos 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: 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 terminos de referencia
- 11 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de sus ambientes de la UNISCJSA
- 12 Participar como miembro de comité de procesos de selección
- 13 Emitir informes técnicos de conformidad de adquisición de bienes y servicios de transporte, seguridad y limpieza.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

TEMPORAL

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ing. Civil o Ing. Ambiental o Ing. de Industrial o Administracio o Contabilidad		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años 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

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No

C) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

Table with 2 columns: Incompleta, Completa. Rows: Primaria, Secundaria, Técnica básica (1 ó 2 años), Técnica Superior (3 ó 4 años), Universitaria. Marked with X in the 'Completa' column for 'Universitaria'.

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

Table with 3 columns: Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Maestría, Egresado, Grado, Doctorado, Egresado, Grado. Marked with X in 'Título/ Licenciatura' and 'Grado'.

C) ¿Se requiere

si [] No [X]

¿Habilitación profesional?

si [] No [X]

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

C) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
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)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Indique 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

