PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 003-2024-UNISCJSA

COMUNICADO N° 01

Se hace de conocimiento de las/los postulantes y público en general que, se **RECTIFICA**, el error material contenido en las Bases de acuerdo al siguiente detalle:

PERFIL DE PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

DICE:

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria	X	Egresado(a) / Bachiller / x Título/ Licenciatura — Derecho	X Sí / No
			Maestría / Egresado / Grado	C) ¿Habilitación profesional?
			Doctorado / Egresado / Grado	X Sí / No

DEBE DECIR:

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria	X	Egresado(a) / Bachiller / x Título/ Licenciatura — Administración, Contabilidad y Economía	X Sí / No
			Maestría / Egresado / Grado	C) ¿Habilitación profesional?
			Doctorado / Egresado / Grado	X Sí / No

Chanchamayo, 09 de mayo de 2024

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 gestion del personal que repercuten enla gestion de los recursos humnaos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionados con la gestion de Recursos Humanos.
2	Realizar la apertura de legajos de todos los servidores que ingresan a prestar servicios a la entidad, actualizandolos de forma oportuna con la documentacion pertinente siguiendo la normativa correspondiente.
3	Recibir, ordenar registrar y archivar los respectivos legajos, todo tipo de documentacion relativos a la vida institucional de los trabajdores y otros documentos que ameriten.
4	Elaborar y manejar la base de datos de todo el Personal Administrativo y docente de la UNISCJSA.
5	Realizar el analisis para la actualizacion y mejoramiento de los sistemas informaticos de registro de legajos de todo el personal, que permitan llevar cuados estadisticos.
6	Proponer sistemas de seguridad e integridad de los legajos y velar por la seguridad y conservacion de los legajos personales.
7	Realizar el informe del estado situacional de los legajos periodicamente.
8	Formular el consolidado de reportes de asistencia (faltas, tardanzas, Licencias), asi como mantener actualizado la documentacion sobre la administracion de la misma, emitiendo un reporte para la leboracion 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 funcion 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 elaboracion de la directiva para la evaluacion de desempeño del personal administrativo y coordinar la respectiva participacion.
13	Participar en el seguimiento y cumplimiento de los planes de Bienestar de los Recursos Humanos asi como el Plan de accion de mejora del Clima y cultura organizacional
14	Proyectar documentos de materia de recursos humanos de acuerdo a la legislacion correspondiente
15	Apoyar en la coordinacion y brindar apoyo en la ejecucion del proceso de selección CAS, y apoyar a los miembros del comité de selección, en representacion de la Unidad de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos de selección programados por la UNISCJSA
16	Realizar el reporte resumido de forma mensual del PDT del personal docente y administrativo.
17	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
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

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

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura
Administracion, Contabilidad, Economia					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

X Si [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

X 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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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			

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como asistente, analista, especialista, analista, responsable, coordinador en el area de Recursos Huamanos a partir de la obtencion del grado de Bachiller.

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

Dos (02) años en funciones afines.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica