BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

PROCESO CAS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL N° 002-2026-UNISCJSA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. GENERALIDADES

La presente base norma el procedimiento del proceso para la selección y contratación administrativa de servicios que regula el régimen especial CAS, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 de selección abierta para profesionales, técnicos y administrativos y otros en la condición de contratos CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora; Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA).

1.2. OBJETO

La Universidad Nacional Intercultural de la selva central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por Suplencia y Necesidad Temporal en el marco de la Ley Nº 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.

1.3. BASE LEGAL

a) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de dicha Ley.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, sus modificatorias; uy su Reglamento, aprobado con Decreto supremo N° 022-20214-MIMP.
e) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
f) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
j) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
k) Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
l) Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026: Define los recursos que financian los créditos presupuestarios para las contrataciones del Estado
m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 022-2017-JUS
n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
o) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su Reglamento, Aprobado con Decreto Supremo N°082-2023-PCM.
p) Ley 31533, Ley que promueve el Empleo de Jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
q) Ley 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
r) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
s) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas se servicios en el sector público.
t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

u) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos (MPP)"
x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
aa) Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA, que aprueba el estatuto de la universidad Nacional intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.4. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa convoca el Proceso CAS por Suplencia y Necesidad Temporal N° 002-2026-UNISCJSA, el responsable del proceso de selección será la Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Evaluación del Concurso Público.

1.5. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS por Suplencia y Necesidad Temporal N° 002-2026-UNISCJSA, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.6. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca dieciocho (18) puestos vacantes debidamente presupuestadas de acuerdo al siguiente detalle:

PLAZAS POR SUPLENCIA				
N°	*CODIGO DEL AIRHSP*	*CARGO*	*PUESTO*	*HONORARIOS*
01	000090	ANALISTA	ANALISTA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	3,864.19
02	000105	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	4,364.19
03	000160	PROFESIONAL III	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3,614.19

PLAZAS POR NECESIDAD TEMPORAL				
N°	*CODIGO DEL AIRHSP*	*CARGO*	*PUESTO*	*HONORARIOS*
01	000395	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	4,364.19
02	000394	ASISTENTE	ENCARGADO DE ALMACÉN	3,364.19
03	000438	ESPECIALISTA	CONTROL PREVIO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	4,364.19

04	000397	ASISTENTE	ESPECIALISTA DE TESORERÍA	3,364.19
05	000393	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4,364.19
06	000420	ENFERMERA/O	ENFERMERO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - MAZAMARI	3,864.19
07	000041	SECRETARIA/O	SECRETARIO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL	2,864.19
08	000343	ASISTENTE	ASISTENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA AMBIENTAL	2,864.19
09	000386	JEFE	JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	5,564.19
10	000396	TÉCNICO	LABORATORIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL	2,864.19
11	000421	RESPONSABLE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	3,364.19
12	000429	ANALISTA	ANALISTA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3,864.19
13	000411	ASISTENTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	3,364.19
14	000390	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	4,364.19
15	000406	TÉCNICO III	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y ATENCIÓN AL USUARIO	2,864.19

1.7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa – Av. Peru 612 – Pampa del Carmen y conforme se detalla lugar de prestación del servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial
Duración del contrato – CAS Suplencia	A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular.
Duración del contrato – CAS Necesidad Temporal	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación en función a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal de la entidad durante el presente ejercicio fiscal.
Modalidad de contratación	CAS – Suplencia
	CAS - Necesidad Temporal

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité tiene la facultad de interpretar las bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

2.2. Obligaciones

El Comité de Evaluación CAS tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones indicando su finalidad, y el informe final del proceso del concurso.
b) Calificar los currículums vitae de cada postulante.
c) Absolver los reclamos presentados.
d) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso.
e) Conducir y calificar la entrevista personal.
f) Determinar los ganadores y la lista de accesitarios.
g) Elaborar y presentar el informe final a Presidencia de Comisión Organizadora.

2.3. Abstenciones de los miembros de la comisión

Los miembros del Comité de Evaluación CAS conforme al Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.° 004-2019- JUS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos de ser cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Otras consideraciones

a) Es potestad del Comité de Selección CAS, realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad.
b) El Comité de Selección puede invitar como veedor a un representante de las áreas usuarias.

a) CRONOGRAMA DETALLADO

El proceso de convocatoria CAS por Suplencia y Necesidad temporal N° 02-2026-UNISCJSA para contratar dieciocho (18) servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en la página web de SERVIR – Talento Perú, en la web institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa.

ETAPAS DEL CONCURSO	INICIO	FIN	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10/04/2026	10/04/2026	Comisión Organizadora
Convocatoria			
Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Web Talento Perú y en el Portal Web Institucional de la UNISCJSA http://www.empleosperu.gob.pehttps://uniscjsa.edu.pe/convocatorias/	13/04/2026	24/04/2026	Unidad de Recursos Humanos y OTI
Postulación virtual: Recepción de documentos a través del correo institucional de la Unidad De Recursos Humanos: **procesocas@uniscjsa.edu.pe** En el horario de 08:00 am a 5:30 pm y registrar su postulación virtual considerando lo señalado en la presente Base del Proceso de Contratación.	23/04/2026	24/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
Selección			
Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos, y Evaluación Curricular	25/04/2026	27/04/2026	Comisión de Concurso Cas
Publicación del resultado de la evaluación de requisitos mínimos y evaluación curricular	27/04/2026	27/04/2026	Comisión de Concurso Cas
Presentación de reclamos de 8:00a.m. hasta las 12.00 m. por mesa de partes	28/04/2026	28/04/2026	Secretaria General
Absolución de reclamos de Evaluación Curricular.	28/04/2026	28/04/2026	Comisión de Concurso Cas
Publicación del cronograma para entrevista personal https://uniscjsa.edu.pe/convocatorias/	28/04/2026	28/04/2026	Comisión de Concurso Cas

Entrevista Personal de los postulantes aptos en la Evaluación Curricular https://uniscjsa.edu.pe/convocatorias/	29/04/2026	29/04/2026	Comisión de Concurso Cas
Publicación de resultado de entrevista personal https://uniscjsa.edu.pe/convocatorias/	29/04/2026	29/04/2026	Comisión de Concurso Cas
Entrega de informe final del proceso.	30/04/2026	30/04/2026	Comisión de Concurso Cas
Aprobación de Resultados finales	30/04/2026	30/04/2026	Comisión Organizadora
Suscripción y Registro de Contrato			
Firma de contrato e inicio de labores	04/05/2026	06/05/2026	Unidad de Recursos

Consideraciones:

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
c) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional: https://uniscjsa.edu.pe/cas/

b) ETAPAS DEL PROCESO.

a) Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el área usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el perfil de puesto. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, merito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
b) El proceso constara de las siguientes etapas y/o actividades, ***las cuales son de carácter eliminatorio***, según se describe a continuación:

N°	Etapas y/o Actividades	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimiento (Requisitos Mínimos)	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente de postulación será de manera virtual y la Recepción de documentos será través del correo institucional de la Unidad De Recursos Humanos: procesocas@uniscjsa.edu.pe En el horario de 08:00 am a 5:30 pm **(expedientes que presenten fuera del horario establecido serán considerados NO APTOS).**
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	40	60	Calificación de la documentación sustentadora de los/las postulantes que presentaron en forma correcta su expediente de postulación

3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del (la postulante en relación con el perfil del puesto Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones.
TOTAL			100%	70 puntos	100 puntos	

2.3.1 INSCRIPCIÓN y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

a) **Inscripción de postulantes**

- ✓ **Las inscripciones de manera virtual**
  Los/las postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de forma virtual a través del correo institucional de la Unidad de Recursos Humanos: procesocas@uniscjsa.edu.pe en el horario de 08:00 am a 05.30 pm, y en las fechas indicadas en el cronograma, cabe señalar, que los documentos del expediente deben estar debidamente foliado y firmado.

  Asimismo, es responsabilidad del postulante el correcto registro de los Anexos las cuales deben estar debidamente llenados con información legible y necesaria para su revisión.

b) **Fecha y horario**

La fecha y el horario esta descrita en el cronograma de la convocatoria.

c) **Forma de presentar el expediente de postulacion** (virtual)

El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al numeral 2.3.2. (documentos obligatorios del expediente de postulación); siendo obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan deban tener la foliación y firma (igual al DNI), incluido las declaraciones juradas.

d) Los postulantes deben de adjuntar la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda descargar y visualizar **en formato PDF.**

e) Los/las postulantes deben de adjuntar en su expediente el siguiente rotulo, siendo la primera hoja del expediente, la cual podrá ser descargado en la Página Web https://uniscjsa.edu.pe/cas/ sección Convocatorias, la cual deberá estar debidamente llenados, sin enmendaduras.

Señores
Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa
Atención: Comisión de Evaluación del Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Cas por Suplencia y Necesidad Temporal N° 002-2026-UNISCJSA

Convocatoria CAS N° : _____
Apellidos y Nombres : _____
DNI N° : _____
Código AIRHSP de puesto: _____
Puesto al que postula : _____
Folios presentados : _____

f) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación virtual, será declarado **NO APTO**.
g) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.
h) En caso de que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
i) Los expedientes que se reciban antes o después del dia y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

2.3.2 Documentos obligatorios del expediente de postulación

a) Los documentos del expediente virtual de postulación deben estar cada uno **íntegramente foliado y firmado**, considerando la presentación en el siguiente orden:
   1. **Rotulo de presentación**
   2. **Anexo N° 1**: Ficha de postulante. (rellenar el mismo conforme se requiere e indicar el número de folios que sustenta cada requisito solicitado)
   3. **Anexo N° 2**: Declaración Jurada del postulante.
   4. **Anexo N° 3**: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771
   5. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
   6. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme al perfil de puesto al que postula.
   7. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados conforme al perfil de puesto que postula, de la cual, no debe tener más de cinco (5) años de antigüedad.
   8. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme al perfil de puesto que postula.
   9. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel o Licenciado de las FF. AA o persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite **en formato PDF.**

   Nota: Postulantes que no presenten en el orden antes mencionado será considerado como **NO APTO.**
b) Los anexos que serán descargados de la Página Web https //uniscisa edu pe/cas/ sección Convocatorias, deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, y firmados, de lo contrario la documentación presentada **será declarado NO APTO.**
c) La información consignada en los Anexos N° 1, 2, y 3 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

2.3.3 EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS: (Primera etapa) numeral 2.3 Etapas del proceso.

IMPORTANTE: La **INSCRIPCIÓN** y **PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE** deberá efectuarse estrictamente conforme se requiere en el numeral **2.3.1**. del presente, además del orden señalado en el numeral **2.3.2** EL **POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, ORDEN, FOLIADO Y FIRMA, SERÁ DECLARADO NO APTO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** Los mismos deberán ser presentados en el horario y fecha establecido según el cronograma. Aplicando para tal efecto, el Formato N° 01 – Criterios de Evaluación requisitos mínimos, de acuerdo a los contemplado en las bases. La correcta presentación de los documentos solicitados es necesaria para superar esta etapa.

2.4. EVALUACIÓN CURRICULAR (Segunda etapa) numeral 2.3 Etapas del proceso.

Se evaluará el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o

programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica o nivel mínimo requerido).
La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo que la Ficha de Postulante (Anexo N° 1) y el Curriculum Vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el Formato N° 01 - Criterios de Evaluación Curricular (A, B y C), de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.

a) **Criterios de Calificación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados, según lo siguiente:

Acreditación	Documentos a presentar y consideraciones
Formación Académica	a. En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor. b. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Colegiatura/Habilitación	a. En el caso de habilidad profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y el link de la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto. b. Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.
Curso y/o Diplomados y/o Programas de especialización	a. Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. b. Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación. c. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. d. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo. e. De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento que acredite fehacientemente la condición de "egresado" no se validara documentos que consignen condición de "participante", "concluido" en "curso" entre otros.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

	f. Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación. g. En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. **Nota.** - Se considerará mínimo acreditar el 70 % para los Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento en el literal B) del perfil – conocimientos.
Conocimientos de ofimática e Idiomas	Se consigna en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNISCJSA tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados.
Experiencia Profesional	En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o Gerentes o directores ejecutivos, acorde al ámbito de sus competencias. Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de: (i) Contratos o certificado o boleta de pago; o (ii) Certificado de trabajo otorgados por el órgano competente; o (iii) Resoluciones de designación y cese; o (iv) Contrato de Locación de Servicios u órdenes de servicios o conformidad o constancia de prestación; o (v) Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo. Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin contractual), así como cargo o función desarrollada. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones. Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará: 10. Desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva. 11. Para considerar la experiencia desde el egreso, el postulante deberá presentar la constancia de egresado. 12. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA en DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral relacionada al puesto. **Experiencia Específica**: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 "Ficha de postulante", serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. **Otras consideraciones:** Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Personal técnico o profesional	De manera obligatoria deberán consignar su edad en su hoja de vida.
Postulantes provenientes de comunidades originarias	Documento emitido por el representante de su comunidad y visado por la organización local o regional a la que pertenece la comunidad

b) **Los/las** postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta **(40)** puntos y máxima **de sesenta (60)** para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40	60

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "APROBADO" en la evaluación curricular.

c) **En** caso el/la postulante obtenga menos de cuarenta (40) puntos será considerado **"DESAPROBADO"**, culminando su participación.

d) Los/las **postulantes** que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso.

e) **Importante**:

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 aprobado a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2.5. ENTREVISTA PERSONAL

a) Ejecución:

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados APROBADO en la evaluación curricular.

Se considerará el **tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistadas(as) deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	40

En caso el/la postulante obtenga menos de treinta (30) puntos será considerado "DESAPROBADO", culminando su participación en el proceso.

c) **Importante**

- La entrevista se realizará de manera presencial.
- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa.
- El desarrollo de cada entrevista se llevará a cabo por el Comité de Evaluación CAS y el postulante en la dirección, fecha y hora, que será proporcionada mediante el Rol de Entrevista.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista.

3. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado que aprobó en cada etapa, como consecuencia de la suma de la evaluación curricular y la entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se entregará la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si es provenientes de comunidades originarias se le asignará la bonificación de (+15%)	=	Puntaje Final

VºBº OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Nivel	Conside	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos	4%

Criterios de Calificación

a) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: evaluación curricular y entrevista personal.
b) La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan.
c) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
d) Los/las postulantes que hayan obtenido setenta (70) puntos como mínimo según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en la Convocatoria CAS, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, realizará lo siguiente:

a) Los postulantes que resulten ganadores, deberán apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para la firma del contrato, en un plazo que no podrá superar los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
b) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
c) La Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes a la firma de contrato, realizará el control posterior. De encontrarse documentación falsa o fraudulenta, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que corresponda.

d) En caso de renuncias y abandonos injustificados antes del vencimiento del contrato se actuará conforme al reglamento del D. Leg. 1057 y normas especificas.
e) De tener algún tipo de vinculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su "Baja Definitiva" en el AIRHSP en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.

5. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) La UNISCJSA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
b) El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
c) En caso el postulante presentara información inexacta con caracter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos minimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos minimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje minimo en las etapas de evaluación del proceso

6.2. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección debera ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité de Evaluacion CAS, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.

6.3. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
b) Por restricciones presupuestales
c) Otras debidamente justificadas.

7. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración, serán resueltos por el Comité de Evaluación CAS.
b) Los recursos deberán ser presentados a través de mesa de partes de la UNISCJSA, indicando el número de convocatoria y código del puesto a fin de dar atención.
c) El Comité de Evaluación CAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración de acuerdo al plazo establecido en el cronograma.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité de Evaluación CAS.
b) Las decisiones que adopte el Comité son inapelables.

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

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

PROCESO CAS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL N° 002-2026-UNISCJSA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN REQUISITOS MINIMOS

DATOS GENERALES
Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Consigno Código AIRHSP		
	Consigno Puesto al que postula		
	Documentación foliada y firmada		
	Precisó folios presentados		
	Ficha de postulante – Anexo N° 1 se contempla la numeración del documento con el cual acredita.		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 1, 2 y 3		
	Presentó en el Orden Requerido		

OBSERVACIONES	

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

PROCESO CAS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL N° 002-2026-UNISCJSA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 01-A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Directivos Superiores y Profesionales)

DATOS GENERALES
Puesto: _____

Candidato: _____

1.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 10	Máximo 20
	Grado de bachiller	10	
	Títulos universitarios y/o Técnico.	12	
	Estudios de maestría (0.5 por semestre)	12.5 - 14	
	Grado de Maestro	15	
	Estudios de doctorado (0.5 por semestre)	15.5 - 18	
	Grado de Doctor	20	
2.	CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 2	Máximo 8
	Programas de especialización, diplomados, cursos y otros, de acuerdo al perfil.2pts C/U	8	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 15
	Cumple con el requisito mínimo requerido	13	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	14	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	15	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 15	Máximo 17
	Cumple con la experiencia mínima requerida	15	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
	TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO		

OBSERVACIONES	

PUNTAJE MINIMO	40
PUNTAJE MAXIMO	60

VºBº OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

PROCESO CAS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL N° 002-2026-UNISCJSA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 01-B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Servidor Público Apoyo)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 14	Máximo 17
	Titulo técnico de secretaria	14	
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicicnales al mínimo requerido	16	
	Cuenta con 1 título técnico o universitario adicional.	17	
2	CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
	Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 6	Máximo 10
	Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto.	6	
	Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.	+2 puntos adicionales	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 10	Máximo 16
	Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	13	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	16	
4.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia especifica:	Mínimo 10	Máximo 17
	Cumple con la experiencia especifica mínima requerida	10	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	15	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES	

PUNTAJE MINIMO	40
PUNTAJE MAXIMO	60

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

PROCESO CAS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL N° 002-2026-UNISCJSA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 01-C

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Técnicos)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 13	Máximo 20
	Cumple con el nivel educativo requerido en el perfil del puesto.	13	
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales.	16	
	Cuenta con 1 título técnico o universitario.	20	
2.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 14	Máximo 20
	Cumple con el requisito mínimo requerido	14	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
3.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 13	Máximo 20
	Cumple con la experiencia mínima requerida	13	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	18	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
	TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		

OBSERVACIONES	

PUNTAJE MINIMO	40
PUNTAJE MAXIMO	60

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

PROCESO CAS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL N° 002-2026-UNISCJSA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 02

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA POSTULANTE	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN (APTO/NO APTO)	MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

PROCESO CAS POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TEMPORAL N° 002-2026-UNISCJSA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

FORMATO N° 03

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	PUNTAJE TOTAL
	2	3	4	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones				Puntaje Máximo 16
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.				
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.				
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones				
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.				
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica				Puntaje Máximo 12
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.				
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.				
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.				
III.- Adaptación a la cultura de la entidad				Puntaje Máximo 12
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.				
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.				
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos				
RESULTADO DE LA ENTREVISTA				
CONCLUSIÓN:				
OBSERVACIONES:				

NOTA: El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 30.

VºBº OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**ANALISTA**
Clasificación:	SP-ES
Nombre del Puesto:	**ANALISTA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad, seguridad y disponibilidad en los sistemas informáticos institucionales, brindando soperte técnico y funcional, gestionando accesos y recursos tecnologivos, y asegurando la correcta administración de plataformas y servicios digitales para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la Adminstración del equipamiento informático de cómputo, a fin de garantizar su integridad física y funcional.
2	Administrar y mantener los portales web institucionales (Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y Portal Gob.pe), incluyendo la creación, actualización y publicación de contenidos, así como la instalación y actualización de
3	Administrar y mantener los portales web institucionales (Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y Portal Gob.pe), incluyendo la creación, actualización y publicación de contenidos, así como la instalación y actualización de complementos y temas
4	Colaborar en el análisis, diseño e implementación de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la institución.
5	Brindar asistencia, capacitación y soporte en el uso de sistemas informáticos de la institución.
6	Colaborar en la Administración de equipamiento informático de cómputo, a fin de garantizar su integridad fisica y funcional.
7	Elaboración de Especificaciones Tecnicas y pedidos para la implementación de proyectos en TI.
8	Implementar herrameintas que permitan analizar métricas de los equipos de comunicaciones
9	Mantener actualizado el inventariado de software de cómputo, a fin de colaborar en su mantenimiento.
10	Brindar soporte técnico y operativo en la reparación y configuración del equipamiento informático.
11	Proponer ideas o acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
12	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área a fin de cumplir con lo encomendado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

La periodicidad del contrato sera por Supiencia Temporal (A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura Ingeniería de Sistemas y Computación, Informática Sistemas, Ingeniería informática y Sistemas o carreras afines.	[x] Sí [ ] No

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

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Habilitación profesional?

x	Si		No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos)*** **:**

Administración, configuración y mantenimiento de soluciones de networking, Fundamentos y configuración de equipos,Especialización en fibra óptica para redes, Administración y seguridad de redes, Diseño e implementación de bases de datos, Metodologías ágiles de desarrollo de software, Desarrollo Full Stack JavaScript, Programación avanzada en Python Fundamentos prácticos de redes y comunicaciones, Configuración y gestión de switches de Capa 3,Administración de firewalls Fortigate.Implementación y gestión de redes inalámbricas (WLAN). Monitoreo y mantenimiento de infraestructura de red,Seguridad informática y control de accesos.Instalación y mantenimiento de cableado estructurado.Gestión de servidores y servicios de red,Configuración de VLANs, direccionamiento IP y routing,Administración de sitios web en WordPress

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

- Administración, configuración y mantenimiento de soluciones de networking.
- Fundamentos y configuración de equipos.
- Especialización en fibra óptica para redes.
- Administración y seguridad de redes.
- Diseño e implementación de bases de datos.
- Metodologías ágiles de desarrollo de software.
- Desarrollo Full Stack JavaScript.
- Programación avanzada en Python.
- Fundamentos prácticos de redes y comunicaciones.
- Python-nivel básico.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):

Un (01) año en el sector publico

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

NO APLICA

*Otros aspectos complementarios **sobre** el requisito de experiencian en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Curso de especialización en gestión pública (minimo 60 horas acumuladas)



PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD I

Clasificación: SP - ES

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Dependencia Jerárquica: Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Iniciativa Competencias, habilidades y responsabilidad, facilidad de comunicación en distintos niveles, orientación y resultados, comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas, trabajo en equipo y liderazgo, compromiso institucional buscando la excelencia, capacidad de trabajar eficientemente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relacion con los aspectos contables, presupuestarios y tributarios.
2	Desarrollar las actividades referidas al Registro y Control Contable de los Procesos Financiero, Patrimonial y Presupuestal.
3	Realizar los estados financieros de la entidad.
4	Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos.
5	Desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
6	Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas.
7	Realizar las contabilizaciones de los gastos.
8	Realizar el MIF contable de manera mensual
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA
V°B°
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

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 [ ]

La periodicidad del contrato sera por Suplencia Temporal (A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura

CONTADOR(A)

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

X	Universitaria		X	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

SIAF, SIGA, OFIMATICA

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

Gestion pública, Gestion de Tesorería (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTOS	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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la amteria en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

Un (01) año de experiencia en el sector público.

C) Indique el tiempo de experiencia especifica en el sector público:

Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos en normativa de contabilidad, normativa de presupuesto, normativa tributaria y control interno.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilidad profesional, curso en especificación en gestion publica (minimo 240 horas acumuladas).

U.N.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA
V°B°
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE LA OFICINA DE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	PROFESIONAL III
Clasificación:	SP-ES
Nombres del Puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, coordinar, monitorear y evaluar los instrumentos de planeamiento institucional de la UNISCJSA, así como brindar asistencia técnica a las unidades de organización en materia de planeamiento estratégico y operativo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la UNISCJSA, en coordinación con las unidades de organización.
2	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos, acciones estratégicas, actividades operativas, metas e indicadores contenidos en los instrumentos de planeamiento institucional.
3	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos académico administrativos.
4	Coordinar la recopilación, revisión, consolidación y consistencia de la información remitida por las unidades orgánicas para la formulación y seguimiento del PEI y del POI.
5	Elaborar informes técnicos, reportes de seguimiento, matrices de avance y otros documentos vinculados al planeamiento estratégico y operativo institucional.
	Coordinar la programación de metas físicas e indicadores de las unidades de organización, para su incorporación en los instrumentos de planeamiento institucional.
	Proponer medidas correctivas y acciones de mejora a partir de los resultados del seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento institucional.
8	Emitir opinión técnica en materia de planeamiento institucional, en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

U.N.I.S.C. V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JUAN SANTOS ATAHUALPA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguno

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

La periodicidad del contrato sera por Suplencia Temporal (A partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración, Economía o Ingeniería Industrial

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Si [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

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

	Doctorado		Egresado		Grado

x	SI		No

CONOCIMIENTOS

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

Planificación estratégica, planeamiento operativo, gestión presupuestaria, gestión para resultados, presupuesto por resultado o similares.
Conocimientos en ofimática (word y power point) a nivel intermedio

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

Gestión pública o planeamiento estratégico o programas presupuestales (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTOS	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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este)**:

Un (01) año de experiencia en el sector publico

C) Indique el tiempo de experiencia **específica** en el sector público:

Un (01) año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, orientación a resultados, calidad en el trabajo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

U.N.I.S.C. V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**ESPECIALISTA**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombres del Puesto:	**ESPECIALISTA EN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**
Dependencia Jerárquica:	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El Especialista en contrataciones tiene como misión analizar, evaluar y revisar, asegurando su viabilidad técnica, financiera y legal, asegurando que todos las contrataciones se gestionen de manera eficiente y efectiva, desde su programacion, actuaciones preparatorias, procedimiento de seleccion y ejecucion contractual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear y supervisar el flujo de las adquisiciones / contrataciones, asegurando que estén incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal.
2	Participar en la elaboración de términos de referencia y documentos del procedimiento de selección, en coordinación con el área usuaria, asegurando la claridad y viabilidad contractual.
3	Apoyar en la atención de auditorías, supervisiones o requerimientos de entidades de control, proporcionando la información y documentación requerida respecto a los contratos administrados.
4	Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías y/o supervisión
5	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de Expedientes tecnicos de adicionales y/o supervisión, solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, paralizaciones de obra y reinicio de obra.
6	Verificar y controlar la documentación contractual como ordenes de servicio, actas, adendas, entregables, penalidades, etc.
7	Evaluar, revisar y emitir informes técnicos referidos a medios de solución de controversias (conciliación, arbitraje y junta de resolución de disputas)
8	Brindar asesoramiento técnico en temas contractuales al equipo de la Unidad Ejecutora de Inversiones, cuando sea requerido.
9	Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada etapa del contrato, incluyendo la liquidación de los mismos.
10	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 [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Contabilidad, Economia, Derecho, Administración y/o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura? [x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
x	Universitaria		x		Doctorado		Egresado		Grado	x	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

Microsoft office, intermedio.

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

Curso de especialización en Gestión Pública (minimo 60 horas acumuladas).
Curso SIGA MEF - SIAF RP (minimo 60 horas acumuladas)
Curso de especializacion en Peru compras (minimo 60 horas acumuladas)
Cerificacion OECE - basico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTOS	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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

Uno (1) año de experiencia en el sector publico

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, liderazgo de equipos, toma de decisiones, resolución de problemas, adaptación al cambio, Comunicación asertiva, autoestima, manejo de emociones, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

CPC. Percy Iván Laurano Valdivieso
Jefe de la Unidad de Abastecimiento
UNISCJSA

PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**ASISTENTE**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ENCARGADO DE ALMACEN**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de control y seguimiento de ingreso y salida de los bienes de almacen, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales para contribuir y satisfacer las nesecidades de las unidades organicas de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los expedientes de la adquisición de bienes, analizando la informacion contenida en: Orden de compra, EETT derivadas al almacen.
2	Asistir en la coordinación y recepción de los bienes adquiridos por la universidad para las diferentes áreas u oficinas.
3	Registrar las Ordenes de compra atraves del SIGA-MEF-SUB MODULO ALMACENES, durante el ejercicio 2025.
4	Registrar los pedidos de comprobante de salida (PECOSA) atraves del SIGA-MEF-SUB MODULO ALMACENES, emitidas a las diferentes oficinas y/o áreaas.
5	Identificación de bienes pendientes por despacho
6	Fiorizar la seguridad de acuerdo a las tareas y instalaciones de almacen.
7	Realizar el inventario de bienes.
8	Ordenar el archivo fisico de las OC y PECOSA correspondientes al almacen de la Entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	x Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA, CONTABILIDAD O AFINES.

	Maestría		Egresado	Grado
	Doctorado		Egresado	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

X Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

*Conocimiento sobre gestión de almacenes.
*Normatividad sobre almacenes.

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

GESTIÓN DE ALMACENES, o SIGA o GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS AL PUESTO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

No aplica

C) Indique el tiempo de experiencia especifica en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, adaptabilidad al cambio, integridad, etica, liderazgo, tolerancia a presion, trabajo en equipo, iniciativa, dinamismo, orientacion al usuario.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

CPC. Percy Iván Laureano Valdivieso
Jefe de la Unidad de Abastecimiento
UNISCJSA

PERFIL DEL PUESTO: CONTROL PREVIO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**ESPECIALISTA**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**CONTROL PREVIO EN LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control previo mediante la revisión, supervisión y registro de los expedientes de pago remitidos a la unidad de Tesoreria y Contabilidad, aplicando los procesos establecidos en las normativas vigentes, asi como coordinando con las diversas dependencias para segurar la adecuada presentación de los documentos de pago.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la revisión de los expedientes de pago de bienes y servicios, valorizaciones de los proyectos de inversión y ejecución de actividades de los compromisos asumidos por la entidad y registrados en el SIAF y otros.
2	Realizar revisión de la planilla de haberes del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, docentes nombrados y contratados, planilla de beneficios sociales.
3	Realizar revisión de la planilla de beneficios sociales (vacaciones, CTS, sepelio, entre otros).
4	Registrar la fase del devengado en el SIGA-MEF con interfaz al SIAF y el SIAF landing de los documentos y/o expedientes de pago.
5	Preparar y/o emitir informes técnicos, cuadros, anexos y otros documentos oficiales relacionados en materia de su competencia.
6	Coordinar con las dependencias correspondientes la subsanación de la documentación de los expedientes que presenten observaciones.
7	Realizar los arqueos de caja chica para dar cumplimiento a la Directiva.
8	Revisar la documentacion de las liquidaciones de beneficio sociales del personal para su registro en el SIAF, de acuerdo al plan contable y clasificador del gasto gubernamental.
9	Otras funciones que le designe el responsable del área funcional inmediato.

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA
V°B°
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
Primaria	[ ]	[ ]
Secundaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
x	Universitaria		x		Doctorado		Egresado		Grado	X	Si		No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

En Gestión pública, SIAF LANDING, SIGA, planilla del sector Público.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en contrataciones con el estado y Gestion Pública, conocimientos especificos en las normas de tesoreria, contable, abastecimientos, presupuesto, recursos humanos y otro, conocimientos en Excel (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTOS	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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la amteria en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este)**:

Un (01) año de experiencia en el sector público.

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

U.N.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA
V°B°
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TESORERÍA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: **ASISTENTE**

Clasificación: **SP-ES**

Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA EN TESORERÍA**

Dependencia Jerárquica: Jefe (a) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación, orientadas a cumplir con la meta del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad organica a la que pertenece.
2	Elaborar cuadros, resumenes, formatos, cuestionarios, graficos y otros documentos de trabajo inherentes al área.
3	Apoyar en el devengado y girado de los oden de servicio, orden de compra, viaticos y otros.
4	Mantener y actualizar los archivos, procurando que esten debidamente ordenados.
5	Llevar el control de las notas de pago.
6	Informar de las incidencias en temas especificos de la agenda del area.
7	Elaborar períodicamente un reporte detallado de las actividades realizadas.
8	Preparar informes que requiera el Jefe Inmediato.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

U.N.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

C) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

SIAF, SIGA, OFIMATICA

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

Cursos de especialización en gestión pública o relacionadas al puesto (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Uno (01) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

No aplica

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, discrecionalidad, orientación a resultados, control de trabajo en equipo, iniciativa, analisis, responsabilidad y planificación

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

U.N.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA
V°B°
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	ESPECIALISTA
Clasificación:	SP-ES
Nombres del Puesto:	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y brindar asistencia técnica en las acciones de modernización de la gestión institucional de la UNISCJSA, mediante el desarrollo e implementación de instrumentos, metodologías y propuestas vinculadas con simplificación administrativa, gestión por procesos, diseño organizacional, documentos de gestión, calidad de servicios, gestión del conocimiento, riesgos de gestión e integración de servicios, para contribuir al fortalecimiento institucional y a la mejora de los servicios brindados por la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en el proceso de modernización de la gestión institucional, en el marco de la normativa aplicable.
2	Coordinar e implementar metodologías, instrumentos y lineamientos vinculados con simplificación administrativa, gestión por procesos, calidad de servicios y gobierno abierto
3	Participar en el diseño, estructura y organización de la entidad, así como en la elaboración y actualización de documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, incluyendo el TUPA.
4	Elaborar informes técnicos, propuestas normativas internas y otros documentos vinculados con la modernización de la gestión institucional.
5	Coordinar acciones de identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento en la universidad.
	Participar en la implementación de actividades vinculadas con la evaluación de riesgos de gestión, conforme a las disposiciones vigentes.
7	Identificar y proponer oportunidades de integración de servicios para mejorar la atención a la ciudadanía y la gestión institucional.
8	Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en el análisis, rediseño y mejora de procesos y procedimientos administrativos.
9	Emitir opinión técnica en materia de modernización institucional, en el ámbito de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

U.N.I.S.C. V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JUAN SANTOS ATAHUALPA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	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, Derecho, Ciencia Política, Economía o Ingeniería Industrial					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

X	Sí		No

C) ¿Habilitación profesional?

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

La normativa que rigen los sistemas administrativos del Estado y la formulación de documentos de gestión de entidades públicas (ROF, TUPA, MAPRO).
Ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).

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

Gestión Pública o Modernización del Estado o Simplificación Administrativa o Gestión de Procesos o Control Interno (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

U.N.A.S.C. V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JUAN SANTOS ATAHUALPA

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

A) 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 especifica requerida en la función o la materia:

Tres (03) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):

Un (01) año de experiencia en el sector público.

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

Un (01) año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Capacidad de Análisis y Síntesis, Orientación a la Calidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ENFERMERO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - MAZAMARI

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**ENFERMERA/O**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ENFERMERO PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - MAZAMARI**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades inherentes al servicio de salud en concordancia con las condiciones básicas de calidad universitaria, con la finalidad de brindar atención integral, preventiva y curativa a los integrantes de la comunidad universitaria.

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	Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos ügentes.
3	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera.
4	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes.
5	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
6	Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
7	Brindar primeros auxilios y administrar medicamentos según receta médica.
8	Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia.
9	Atención a los integrantes de la comunidad universitaria en forma personalizada, integral y continua, respestando sus valores, costumbres y creencias.
10	Implementar un plan de detección de grupos vulnerables y factores de riesgo entre los integrantes de la comunidad universitaria e implementar acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
11	Realizar campañas de salud integral, preventiva y curativa a los integrantes de la comunidad universitaria.
12	Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ambito de su competencia.
13	Velar por la conservación, limpieza, seguridad, esterilización y cuidado de los instrumentales, materiales, equipos y mobiliario de los servicios a su cargo (triaje, tópico y consultorios).
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

UNISC JUAN SAMPOS V° B° DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO

*** CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		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

	Egresado(a)		Bachiller	X	Titulo/ Licenciatura
ENFERMERIA					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

X	Sí		No

C) ¿Habilitación profesional?

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Gestión Pública
Gestión universitaria, administrativa y documentaria
Normativa universitaria y de salud
Atención al público y solución de conflictos
Otros relacionados al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:(MINIMO 60 HORAS ACUMULADAS)

Curso y/o Capacitación y/o especialización en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.
Curso y/o Capacitación y/o especialización en salud preventiva.
Curso y/o Capacitación y/o especialización en primeros auxilios.
Curso y/o Capacitación y/o especialización en gestión pública.
O relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) añoa desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

Un (01) año de experiencia en el sector público.

C) Indique el tiempo de experiencia **específica en el sector público:**

No aplica

UNISC JUAN SANTOS ATAHUALPA DIRECCIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO VºBº

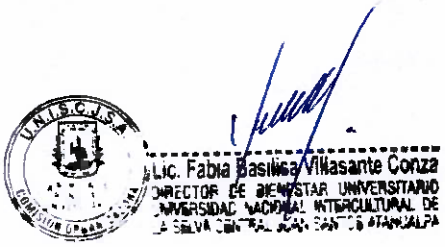
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencian en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

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 persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES



PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	SECRETARIO/O
Clasificación:	SP-AP
Nombre del Puesto:	SECRETARIO EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL
Dependencia Jerárquica:	Responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
2	Apoyar en la Planificación, ejecucion, monitoreo y evaluación de acciones administrativas y/o académicas de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
3	Apoyar en la elaboración y validación de documentos, para analizar e interpretar la información.
4	Realizar la gestión documentaria de su area llevando un registro ordenado en medio fisico y/o digital, según corresponda en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando sus intefridad y confidencialidad para su distribucion interna y externa; asi mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos.
5	Coordinar permanentemente con las dependencias de su área y las diversas dependencias de la institución, a fin de prever y garantizar el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales.
6	Apoyar al jefe inmediato en el monitoreo del cumplimiento de tareas del equipo de trabajo de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, para garantizar el cumplimiento de los objetivos proyectados.
7	Organizar la agenda (fisica o digital) del jefe inmediato y organizar las reuniones que sean necesarias.
8	Mejorar las plataformas SIAF, SIGA, SISGEDO, Otros.
9	Las demas funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

		Incompleto	Completo
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[x]	Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[x]
[ ]	Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura

Titulo de Tecnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines a la formacion

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

C) ¿Habilitacion profesional?

[ ] Si [x] No

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Redaccion y ortografía, Manejo de técnicas de organizacion entre otros y Manejo de Sistema de Gestión Documentaria y SIGA

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

Especialización y/o cursos en Gestión Pública, Ofimatica Intermedio

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Ashaninka	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia especifica requerida** en la funcion o la materia:

Dos (02) años desempenando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia especifica requerida para el puesto o cargo(precisando este)**:

Un (01) año de experiencia en el sector publico

C) Indique el tiempo de experiencia especifica en el sector público:

NO APLICA

*Otros **aspectos complementarios sobre el requisito de experiencian en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.***

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientacion a resultados, trabajo en equipo, compromiso con la calidad de trabajo, etica y pensamiento analitico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

Dr. Luis Villar Reques Carbajal
RESPONSABLE
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
UNISCJSA

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA AMBIENTAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ESCUELA DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**ASISTENTE**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE EN LA ESCUELA DE INGENIERÍA AMBIENTAL**
Dependencia Jerárquica:	Responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documentario a la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental, en el marco de los procedimientos administrativos establecidos por la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en forma directa, oportuna y permanente en las acciones y actividades administrativas relacionadas a la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
2	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y/o archivar los documentos internos o externos que ingresan a la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
3	Elaborar documentos Técnicos y administrativos de acuerdo a las indicaciones y con las formalidades del caso, y hacer el seguimiento correspondiente.
4	Administrar en primera instancia la solicitudes derivados del trabajo académico con los estudiantes, emisión de constancias (constancias de egreso, constancias de estudio, constancias de prácticas pre profesionales, constancias de Expedito, etc.) emisión de constancias de matricula y boletas de notas del ciclo 2026-I y diversas coordinaciones de la Escuela de Ingeniería Ambiental.
5	Mantener organizado los documentos administrativos del acervo documentario de acuerdo a los procedimientos técticos y administrativos de archivo.
6	Elaboración de los TDR de las compras y servicios que se detallan en el POI de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental, del año 2026.
7	Seguimiento a la ejecución de gasto del presupuesto operativo institucional y seguimiento del POI 2026 en el aplicativo del CEPLAN volumen 1 y 2 de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
8	Gestionar y prever oportunamente la existencia de materiales y útiles de oficina, llevando el control respectivo, y mantener actualizado el inventario fisíco de los bienes asignados a la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
9	Atender y orientar a los docentes universitarios, estudiantes, personal administrativo y público que acudan a la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental, con trato amable y diligente.
10	Tener conocimiento de manejo de plataforma, SIAF, SIGA, SISGEDO.

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		**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos**			**C)** ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	*Completa*	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí	No
		[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[X]

	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

Bachiller en Administración, Contabilidad, Economia o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Habilitación profesional?

	Si	X	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Redacción de documentos SIAF, SIGA, aplicativo CEPLAN.

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

Gestión pública, sistemas informáticos de la administracion pública o afines a las funciones (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):

NO APLICA

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

Un (01) año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, creatividad/innovación, organización de información, redacción, comunicación oral, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	**JEFE**
Clasificación:	SP-DS
Nombre del Puesto:	**JEFE DE OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
Dependencia Jerárquica:	Presidente (a) de la Comisión Organizadora

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la cooperación nacional e internacional mediante convenios, redes, movilidad académica y difusión de oportunidades, asegurando su implementación, seguimiento y evaluación para fortalecer la docencia, investigación y desarrollo institucional de la UNISCJSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover, gestionar y proponer la participación oportuna de la UNISCJSA en acuerdos, convenios, programas, proyectos con entidades nacionales e internacionales en los campos de la docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros
2	Promover y difundir las ofertas de cooperación: becas, cursos, intercambios de docencia, proyectos, concursos, perfeccionamiento en favor de la educación superior. que se llevan a cabo en instituciones nacionales e internacionales
3	Conducir, monitorear y evaluar los convenios con instituciones nacionales e internacionales
4	Presentar normas y procedimientos para la suscripción. gestión y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
5	Promover mejoras y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de cooperación técnica en la universidad
6	Conducir la integración de la Universidad en redes interregionales con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social.
7	Planificar mecanismos de difusión de información remitida por los organismos patrocinadores a través de convenios de movilidad e intercambio estudiantil, así mismo infoímar sobre líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulo profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economia, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Ingeniería u otros afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimientos en cooperación y relaciones internacionales, gestión de convenios, gestión universitaria y gestión pública.

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

Cursos de especialización en Cooperación y relaciones internacionales, gestión pública o relacionados al puesto (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este)**:

Dos (02) años de experiencia en cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencias en el sector público.

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

No aplica.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, cooperación, iniciativa, organización de la información, eficiencia y eficacia, buena redacción, tolerancia a trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

PERFIL DEL PUESTO: LABORATORIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**SP-AP**
Clasificación:	**TECNICO**
Nombres del Puesto:	**LABORATORIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL**
Dependencia Jerárquica:	Responsable de Departamento Académico de Ingeniería Ambiental

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las acciones y actividades académicas administrativas inherentes al laboratorio de química, biologia, bioquímica, microbiologia, fisica y topografica, de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y prever Oportunamente la existencia de materiales, repuestos accesorios e insumos, llevando al control de los mismos, asi como de los equipos de laboratorio.
2	Preparar oportunamente los materiales de apoyo a la docencia para el uso de laboratorio.
3	Supervisar, monitorear, y elaborar el producto de todos los laboratorios para los estudiantes que realizan sus practicas
4	Organizar y mantener en orden, limpios, identificados y señalizados los equipos, materiales e insumos de laboratorio.
5	Coordinar, supervisar, y monitorear la ejecución de las pruebas de laboratorio y de campo.
6	Preparación de reactivos en diferentes concentraciones.
7	Elaborar y mantener actualizado el inventario fisico y cuestionar los bienes asignados del laboratorio de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
8	Brindar charlas de induccion sobre seguridad y salud ocupacional, velar por el cumplimiento de Normas de Seguridad de Laboratorio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	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)	x	Bachiller		Título/ Licenciatura
INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA QUÍMICA					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

	Si	x No

C) ¿Habilitación profesional?

	Si	x No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en reactivos químicos organicos y inorganicos, manejo de equipos básicos de laboratorio de química, biología, microbiología, física y topografías, conocer sobre seguridad y emergencia en el laboratorio.

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

Cursos en seguridad y salud ocupacional

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año de experiencia en el sector publico

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, calibracion, regulación de objetos, resistencia fisica, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCÍON LABORAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	ANALISTA
Clasificación:	SP-ES
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCÍON LABORAL
Dependencia Jerárquica:	Director(a) de Servicios Académicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades que promuevan la inserción laboral y el 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	Elaborar y ejecutar planes institucioales referente al seguimiento al egresado e inserción laboral.
2	Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas) para egresados y estudiantes próximos a graduarse.
3	Gestionar una base de datos actualizada de egresados, cumpliendo normativas SUNEDU según indicaciones del órgano de calidad.
4	Organizar eventos de vinculación (ferias de empleo, networking, programas de mentoria, reuniones con estudiantes).
5	Gestionar la creación y administración de la bolsa de trabajo, en alianza con empresas e instituciones.
6	Coordinar la implementación de plataformas digitales para matching laboral y alertas de empleo
7	Elaborar y ejecutar herramientas de recojo de información dirigido a los empleadores para evaluar el desempeño de egresados
8	Elaborar indicadores respecto a los egresados y las demandas del mercado para la actualización de los diseños curriculares
9	Coordinar la difusión de las acciones vinculadas al seguimiento del egresado y la bolsa laboral.
10	Otros que asigne el Director de Servicios Académicos que por naturaleza del cargo corresponda.

U.N.I.S.C. V°B° DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulo de Licenciado(a) en administración, Educación o carreras afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

x	Universitaria		x	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Conocimiento de las acciones y actividades vinculadas al seguimiento del egresado e inserción laboral.
Conocimiento y dominio de Ofimática.
Conocimiento de los sistemas informaticos de la administración pública.
Conocimiento de los indicadores del seguimiento al egresado según el Modelo de Licencia Institucional.

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

Capacitación en monitoreo y/o seguimiento al egresado y/o inserción laboral, Capacitación o curso en Administración o Gestión Pública, Capacitación o curso en Desarrollo de habilidades blandas (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

Un (01) año de experiencia en el sector público

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

NO APLICA

***Otros** aspectos complementarios sobre **el requisito de** experiencian **en caso existiera** algo **adicional para el puesto y/o** cargo.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización, Razonamiento lógico, Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

U.N.J.S.C. V°B° DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	ANALISTA
Clasificación:	SP-ES
Nombres del Puesto:	ANALISTA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y asistir técnicamente en los procesos del sistema administrativo de presupuesto público de la UNISCJSA, participando en la programación, formulación, seguimiento, evaluación y modificaciones presupuestarias, para contribuir al uso ordenado de los recursos y al cumplimiento de las metas institucionales conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario institucional, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
2	Participar en la programación multianual y en la formulación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras, centros de costo y unidades de organización.
3	Consolidar, verificar y presentar la información de ingresos, gastos y modificaciones presupuestarias generada por las unidades de organización, de acuerdo con los créditos presupuestarios aprobados.
4	Elaborar propuestas de modificación presupuestaria y efectuar el seguimiento de su trámite, conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.
5	Participar en la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto institucional.
6	Elaborar informes técnicos, cuadros de ejecución presupuestaria, reportes de evaluación y otros documentos vinculados a la gestión presupuestaria institucional.
7	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización en materia de ejecución presupuestaria, programación de gasto y cumplimiento de metas físicas y financieras.
8	Participar en la evaluación presupuestaria institucional y en la elaboración de reportes periódicos sobre avance y desempeño presupuestal.
9	Emitir opinión técnica en materia presupuestaria, en el ámbito de su competencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

U.N.I.S.C. V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JUAN SANTOS ATAHUALPA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguno

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Si [ ] No

	Secundaria			Maestría		Egresado		Grado	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)								
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado		Egresado		Grado	
x	Universitaria		x						

C) ¿Habilitación profesional?

x Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública, en presupuesto público, en monitoreo de evaluación presupuestaria, presupuesto por resultados e indicadores y SIAF.
Conocimientos en ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point).

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

En presupuesto público o presupuesto por resultados o gestión por resultados o gestion publica (minimo 60 horas acumulables)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector publico o privado.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):

Un (01) años de experiencia en el sector público.

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector publico:

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE EN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo:	**ASISTENTE**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE EN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**
Dependencia Jerárquica:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y operativas en la Universidad de Servicios Generales con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los proyectos de informes, carta, oficio inherentes a la unidad.
2	Ejecutar la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación interna y externa, garantizando la trazabilidad y custodia del acervo documental físico y digital de la Unidad.
3	Gestionar el registro y seguimiento de pedidos de bienes y servicios en el SIGA, verificando su alineamiento con la programación aprobada y coordinando su atencion oportuna con el área de logística.
4	Realizar el registro oportuno de las metas físicas en el aplicativo CEPLAN, asegurando la consistencia técnica de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
5	Consolidar informes periódicos sobre el estado fisico y porcentual de las metas, identificando brechas de ejecución y proponiendo acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de objetivos.
6	Monitorear de forma permanente las actividades del POI, verificando cronogramas e indicadores, y asegurando la disponibilidad de los medios de verificación documentales necesarios.
7	Realizar las conformidades de bienes y servicios en el SIGA.
8	Realizar la solicitud de viaticos en el SIGA.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

U.N.I.S.C. V°B° UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	*Incompleta*	*Completa*
Primaria	[ ]	[ ]
Secundaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, economia o carreras a fines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura? [ ] Sí [x] No

C) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
x	Universitaria		x		Doctorado		Egresado		Grado		Sí x No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

CEPLAN

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

Gestión pública, SIGA, SIAF, contrataciones públicas, otros afines al puesto (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este)**:

NO APLICA

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

NO APLICA

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

NO PALICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, dinamismo, organización, razonamiento logico, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

ING. GROVER EDERSON CARHUANCHO ALZAMORA
Jefe de la Unidad de Servicios Generales

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**ESPECIALISTA**
Clasificación:	SP-ES
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**
Dependencia Jerárquica:	Jefe (a) en la Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades que coadyugen a la adecuada gestión de la Uidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la planilla de haberes del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, docentes nombrados y contratados, planilla de beneficios sociales. Proyectar informes tecnicos para el pago de vacaciones truncas
2	Proyectar, implementar y ejecutar la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad
3	Apoyar en el Registro y actualizar los ingresos y/o ceses de los servidores en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
5	Elaboracion, registro y archivo de contratos de personal de la entidad
6	Apoyar en la proyectar de los informes técnicos en asuntos relacionados al proceso de administracion de planilla de pago.
7	Proyectar, implementar y ejecutar programa de bienestar social de la unidad de RRHH de la Universidad
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

	Egresado(a)		Bachiller	X Titulo/ Licenciatura
Administración, Economia, Contabilidad o carreras afines				
	Maestría		Egresado	Grado
	Doctorado		Egresado	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento en Gestión Pública, Seguridad y Salud en el trabajo, manejo de PDT Plame
Conocimiento en SIGA, SIAF
Conocimiento en AIRHSP, MCAR, MCCPWEB

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:(MINIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

Cursos de capacitacion y/o especialización en gestión pública, SIGA, SIAF
Curso de capacitación y/o especialización en recursos humanos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTOS	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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo **de experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

Un (01) año de experiencia en el sector público.

C) Indique el tiempo de experiencia específica en el sector público:

Un (01) año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización, Razonamiento lógico, Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y ATENCION AL USUARIO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	TECNICO III
Clasificación:	**SP-AP**
Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES Y ATENCION AL USUARIO
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIO (A) GENERAL

U.N.I.S.C. V°B° SECRETARIA GENERAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, registrar, clasificar y canalizar de manera oportuna, ordenada y eficiente la documentación que ingresa y egresa de la Universidad, garantizando su correcta trazabilidad y atención, así como el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos, contribuyendo a la transparencia, la adecuada gestión documental y la calidad del servicio al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos, oficios o documentos inherentes al ámbito de su competencia.
2	Actualizar y gestionar el libro de reclamaciones físico y digital, debiendo reportar todos los eventos relacionados al Responsable del libro de reclamaciones.
3	Recibir, registrar, verificar y clasificar la documentación que ingresa y egresa de la Universidad, asegurando su adecuado control y trazabilidad.
4	Derivar la documentación a las unidades orgánicas competentes, dentro de los plazos establecidos, asegurando su atención oportuna.
5	Administrar el sistema de Mesa de Partes Virtual, garantizando el registro oportuno, la correcta derivación y el seguimiento de los documentos.
6	Supervisar el cumplimiento de los plazos de atención de los documentos y expedientes administrativos, realizando el seguimiento correspondiente.
7	Brindar orientación a los usuarios internos y externos sobre el estado de sus trámites, requisitos y procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA.
8	Verirficar que los expedientes cumplan con los requisitos exigidos en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
9	Realizar o recomendar el encauzamiento del documento, cuando el documento sea dirigido a una unidad no competente o externa, procuprando no vulnerar el debido procedimiento.
10	Realizar la programación de bienes y servicios en el SIGA y en formato excel, asi como el POI multianual de nececidades de Mesa de Partes.
11	Elaborar la propuesta de la Directiva de Mesa de Partes y/o actualización conforme a la normativa vigente
12	Las demás funciones asignadas por normativa aplicadable o el jefe(a) inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo		**B)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos			**C)** ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	*Completa*					
		[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	[X] Título/ Licenciatura	[ ] Si	[X] No

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

Secretariado, Técnico en Administracion, Técnico en Ing. Sistemas, Técnico en Administracion, Técnico en Contabilidad, y carreras afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Habilitación profesional?

	Si	X	No

U.N.I.S.C. V°B° SECRETARIA GENERAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Conocimientos en SIGA, libro de reclamaciones, manejo del TUPA, procedimiento Administrativo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información

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

1. Cursos en tramite o gestión documentaria
2. Curso o diplomado en la Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444.
3. Curso o diplomado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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/DIALECTOS	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 especifica requerida** en la función o la materia:

DOS (02) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia en el sector público o privado.

B) Indique el tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto o cargo(precisando este):**

UNO (01) año de experiencia en el sector público

C) Indique el tiempo de experiencia especifica en el sector público:

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, responsabilidad, compromiso y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES