# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 004-2024- UNISCJSA

## I. GENERALIDADES:

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, requiere seleccionar y contratar, personal idóneo regido bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2024-UNISCJSA; por lo que, se requiere contar con Analistas, Responsables, Secretarias, Especialistas, Asistentes, Bibliotecarios, Enfermeras (os), Medico, Asistentes Sociales, Defensor Universitario que reúnan los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

## II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir los siguientes puestos vacantes convocados por la UNISCJSA, cuyas labores son de naturaleza temporal y transitoria y se realizarán bajo la modalidad PRESENCIAL.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## III. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, que estará representado por un Comité de Selección.

## IV. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS SOLICITANTES

Según detalle que se anexa en el presente documento.

## V. BASE NORMATIVA

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración JUAN SANTOS ATAHUALPA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057, CAS y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que dicta las disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736 referida a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 029-2024-CO/UNISCJSA, que reconforma el Comité de Selección Permanente encargado de la conducción de los procesos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## VI. NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE

Se convoca veintinueve (29) plazas vacantes de Analistas, Responsables, Secretarias, Especialistas, Asistentes, Bibliotecarios, Enfermeras (os), Medico, Asistentes Sociales, Defensor Universitario de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

| N° ÍTEM | REGISTRO AIRHSP | UNIDAD ORGÁNICA | DENOMINACIÓN DE PUESTO | CONDICIÓN LABORAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | LUGAR DE PRESTACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 304 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | ANALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS | CAS | S/ 4,000.00 | LA MERCED |
| 2 | 309 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | RESPONSABLE DE GRADOS Y TÍTULOS | CAS | S/ 3,000.00 | LA MERCED |
| 3 | 315 | VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA | SECRETARIA EJECUTIVA DE VPA | CAS | S/ 3,000.00 | LA MERCED |
| 4 | 316 | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES | ESPECIALISTA EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA UEI | CAS | S/ 4,300.00 | LA MERCED |
| 5 | 317 | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES | ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA UEI | CAS | S/ 4,300.00 | LA MERCED |
| 6 | 320 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | ANALISTA EN INSERCIÓN LABORAL | CAS | S/ 4,000.00 | LA MERCED |
| 7 | 321 | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO | CAS | S/ 4,300.00 | LA MERCED |
| 8 | 322 | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | ANALISTA EN SISTEMA INTEGRADOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | CAS | S/ 4,000.00 | LA MERCED |
| 9 | 328 | VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN | ANALISTA DE REPOSITORIO | CAS | S/ 4,000.00 | LA MERCED |
| 10 | 330 | VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN | ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESA | CAS | S/ 4,300.00 | LA MERCED |
| 11 | 335 | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | CAS | S/ 4,300.00 | LA MERCED |
| 12 | 338 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES | CAS | S/ 4,000.00 | LA MERCED |
| 13 | 345 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | ASISTENTE ACADÉMICO - EP. EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE: NIVEL INICIAL Y PRIMARIA | CAS | S/ 2,500.00 | SATIPO - MAZAMARI |
| 14 | 346 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | ASISTENTE ACADÉMICO – EP. ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES | CAS | S/ 2,500.00 | SATIPO - MAZAMARI |
| 15 | 347 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | ANALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR - INNOVACIÓN EDUCATIVA Y NIVELACIÓN ACADÉMICA | CAS | S/ 4,000.00 | LA MERCED |
| 16 | 348 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | ANALISTA EN GESTIÓN DOCENTE-ESTUDIOS GENERALES E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA | CAS | S/ 4,000.00 | LA MERCED |
| 17 | 349 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL | CAS | S/ 2,500.00 | PICHANAQUI |
| 18 | 351 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | BIBLIOTECARIO - SEDE PICHANAQUI | CAS | S/ 2,600.00 | PICHANAQUI |
| 19 | 352 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | ENFERMERA (O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - SEDE LA MERCED | CAS | S/ 2,900.00 | LA MERCED |
| 20 | 353 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | ENFERMERA (O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - SEDE PICHANAQUI | CAS | S/ 2,900.00 | PICHANAQUI |
| 21 | 354 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | ENFERMERA (O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - FILIAL SATIPO | CAS | S/ 2,900.00 | SATIPO - MAZAMARI |
| 22 | 355 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | MÉDICO PARA EL SERVICIO DE SALUD | CAS | S/ 5,000.00 | LA MERCED |
| 23 | 356 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - LA MERCED | CAS | S/ 2,900.00 | LA MERCED |
| 24 | 357 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - PICHANAQUI | CAS | S/ 2,900.00 | LA MERCED |
| 25 | 358 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - SATIPO | CAS | S/ 2,900.00 | SATIPO - MAZAMARI |
| 26 | 360 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | PSICOLÓGO - SEDE PICHANAQUI | CAS | S/ 2,900.00 | PICHANAQUI |
| 27 | 361 | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | PSICOLÓGO - FILIAL SATIPO | CAS | S/ 2,900.00 | SATIPO - MAZAMARI |
| 28 | 366 | PRESIDENCIA DE COMISIÓN ORGANIZADORA | DEFENSOR UNIVERSITARIO | CAS | S/ 6,000.00 | LA MERCED |
| 29 | 367 | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS | BIBLIOTECARIO - FILIAL SATIPO | CAS | S/ 2,600.00 | SATIPO - MAZAMARI |

*(*) Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*

**IMPORTANTE:** La duración de los contratos tendrá una vigencia de tres (03) meses y concluye acorde al contrato pudiendo ser renovado en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

## MODALIDAD DE TRABAJO

En la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, se establece la siguiente modalidad de trabajo:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

## VII. REQUISITOS PARA POSTULAR

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

a) Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto de la convocatoria.

b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.

c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.

d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.

e) No estar inscrito en el REDERECI, REDAM, RNSSC y RNAS, según aplique.

f) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. El incumplimiento de algunos de los requisitos acarrea la descalificación del postulante.

h) No tener impedimento legal previsto en la normativa vigente.

## VIII. CRONOGRAMA DETALLADO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del portal de la página web institucional.
b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página del portal web institucional.
c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Publicación y difusión de la Convocatoria: Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y Difusión en la página web institucional de la UNISCJSA https://dos.uniscjsa.edu.pe/ | 13 de junio de 2024 | URH |
| Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes en la Oficina Administrativa Central – La Merced – Pampa del Carmen en la Av. Perú N° 620 (Frente a Piscina Fanny) | 28 de junio y 01 de Julio de 2024 | URH |
| Evaluación curricular. | 02 y 03 de Julio de 2024 | Comité de Selección |
| **Publicación de resultados de la Evaluación Curricular** – Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista (Presencial), indicando la **fecha y hora de entrevista Presencial**. Publicación de resultados: vía web, https://dos.uniscjsa.edu.pe/ | 04 de Julio de 2024 | Comité de Selección |
| Entrevista personal de forma presencial. | 05 de Julio de 2024 | Comité de Selección |
| Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional https://dos.uniscjsa.edu.pe/ | 05 de Julio del 2024 | Comité de Selección |
| Inicio de prestación de servicios, suscripción y registro del contrato. | Hasta los cinco primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales | URH |

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## IX.DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración JUAN SANTOS ATAHUALPA

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son precluyentes, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

| EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **60%** | | |
| Formación Académica | 25% | 15 | 25 |
| Experiencia Laboral | 25% | 15 | 25 |
| Capacitación | 10% | 5 | 10 |
| **Puntaje Total Evaluación Curricular** | | **35** | **60** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **40%** | | |
| Experiencia Laboral | 12% | 8 | 12 |
| Habilidades para el cargo | 12% | 8 | 12 |
| Percepción integral y capacidad de descernimiento | 8% | 4 | 8 |
| Presentación personal | 8% | 5 | 8 |
| **Puntaje Total Entrevista Personal** | | **25** | **40** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **60** | **100** |

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante

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

## X. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

### A. POSTULACIÓN:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su currículo documentado por mesa de partes de la UNISCJSA, ubicada en Av. Perú N° 612- Urb. Pampa del Carmen, de acuerdo con el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae".

**Consideraciones:**

• El postulante es el único responsable de la información que declare y documentos que adjunte como sustento de su postulación. La información se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, según corresponda. En caso, se detecte información falsa, imprecisa y/o que la postulación no se ajuste al perfil requerido y no cumpla con lo indicado en el presente documento, se dispondrá el deslinde de responsabilidades que correspondan.

• Es responsabilidad única del postulante, registrar sus datos correctamente, la cual tiene carácter de Declaración Jurada. En ese sentido, el postulante quedará "DESCALIFICADO" si los datos ingresados, declarados o documentos que adjunte sean imprecisos, ambiguos, no legibles o no cumplan con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto o con lo dispuesto en la presente base, no habrá opción a reclamo. En caso, se detecte información falsa, imprecisa o que no se ajuste al perfil requerido, se dispondrá el deslinde de responsabilidades que corresponda.

• El postulante es responsable de adjuntar la documentación obligatoria que acredite los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.

• Los cronogramas de la convocatoria están sujetas a variaciones, cualquier modificación será comunicada oportunamente en el portal de la página web institucional.

• Los resultados de las fases de evaluación serán publicados en el portal de la página web institucional comunicando la fecha y hora de la siguiente fase; por lo que, es de estricta responsabilidad del postulante o candidato, hacer seguimiento a la información que se publique en cada fase del proceso.

• Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae".

• Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

• La información consignada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" debe guardar relación con la documentación que la sustente.

### B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Consiste en evaluar el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" y el Currículum Vitae documentado, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto. Esta fase es de carácter eliminatorio, y se someterá a la fiscalización posterior, según corresponda. Para ser considerado "APTO" en esta fase, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil convocado (formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, según corresponda). Para ello se tomará en cuenta la siguiente información:

**Formación Académica**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En ese requisito se evaluará el nivel educativo, grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado), situación académica y estudios requeridos, colegiatura y habilitación profesional de ser el caso.

**a) Para perfiles de puesto que soliciten formación universitaria:**

• Egresado/a Universitario/a: Deberá acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios, en donde se precise la fecha exacta de egreso (día, mes y año).

• Bachiller, Título Profesional, Grado de Maestro: Deberá acreditarse con copia simple del diploma de Bachiller o diploma del Título Profesional o diploma del grado de Maestro.

• Egresado de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egresado o estudios concluidos de Maestría donde se observe la aprobación total de los cursos con los créditos respectivos, emitida por el centro de estudios correspondiente.

• Estudios de Maestría: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios.

**b) Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica:**

• Título Técnico: Deberá acreditarse con copia simple del Título Técnico profesional.

• Egresado de educación técnica: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de egreso o certificado de formación técnica en donde se precise la fecha exacta de egreso (día, mes y año).

• Estudios Técnico: Deberá acreditarse con copia simple de la constancia de estudios técnicos.

**c) Para perfiles de puesto que soliciten Colegiatura y Habilitación:**

El postulante deberá presentar copia de la constancia o certificado de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha de presentación de documentos del presente proceso de selección.

**d) Sobre el "afines a la formación"**

• Cuando en un perfil NO se incluye la palabra "afines a la formación", deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. Por ejemplo, si un puesto requiere la carrera de administración, se podrán considerar como válidas las carreras de administración y marketing, administración y negocios internacionales. De lo contrario, será considerado como "NO APTO".

• En caso el perfil publicado indique el término "afines a la formación ", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. En lo que corresponde a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

**e) Sobre estudios en el extranjero:**

Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán estar registrados en SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para la suscripción del contrato los títulos y/o grados deben inscribirse en SERVIR.

**IMPORTANTE:** Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como "NO APTO".

**Cursos y/o programas de especialización (con una antigüedad no mayor a 5 años)**

• El postulante debe indicar obligatoriamente en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" el nombre exacto de todos los cursos y/o programas de especialización como indica el documento a presentar y el número de horas, caso contrario será considerado como "NO APTO". Los cursos y/o programas de especialización, con las horas consignadas deberán ser sustentados con los documentos respectivos.

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

• Para programas de especialización, incluye Programas, Diplomas o Diplomados deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente Rector, en el marco de sus atribuciones normativas. No son acumulativos y deben ser concluidos. Hay que precisar que, los programas de especialización y/o diplomados deben indicar la cantidad de horas y la condición de aprobado.

• En caso de las Especializaciones, Diplomados, Cursos y Capacitaciones se considerarán de acuerdo a los Perfiles de Puesto solicitados por el Área Usuaria, por lo que es de responsabilidad del Postulante verificar con cautela los perfiles de puesto, fijándose bien en las (horas acumuladas) de corresponder a lo que requiere el Área Usuaria.

• El postulante deberá presentar copia simple de las constancias de cursos y/o programas de especialización, los cuales haya cursado y finalizado a la fecha de postulación. Los documentos presentados deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto y de lo declarado en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae". De lo contrario no serán considerados.

• En caso de los cursos y/o programas de especialización sean acreditados con estudios de Maestría y/o Doctorados, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente los cursos aprobados precisando los créditos para acreditar la materia y horas requeridas en el perfil de puesto.

• En caso el perfil publicado no indique la palabra "afines", se verificará que la información consignada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" indique al menos uno de los nombres exactos de los cursos y/o estudios solicitados en el perfil del puesto y guarde relación con la función o materia del perfil. De lo contrario será considerado como "NO APTO".

• En caso el perfil indique la palabra "afines", se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada de acuerdo al perfil con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar.

• Los estudios concluidos de Maestrías o Doctorados en las materias solicitadas en el perfil del puesto serán considerados como cursos y/o programas de especialización para efectos de esta evaluación. También serán considerados aquellos cursos aprobados describiendo los créditos llevados en una maestría o doctorado que sean concluidos y que correspondan a las materias requeridas por el perfil. Para que esta información sea considerada el postulante deberá obligatoriamente declararla en el campo de "Cursos y/o Programas de especialización" del Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" indicando la materia cursada y el número de horas, adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario, será considerado como "NO

APTO".

**IMPORTANTE:** Por ningún motivo se aceptará otro documento que no haya sido mencionado en los apartados anteriores, caso contrario será considerado como "NO APTO".

**Experiencia**

**a) Experiencia General:**

• Es el tiempo total de la experiencia laboral realizada en el sector público y/o privado.

• Para aquellos perfiles que **no requieran formación técnica y/o universitaria completa**, o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde la culminación desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar obligatoriamente el certificado de estudios correspondiente.

• Para aquellos perfiles **que requieran formación técnica o universitaria**, se contabilizará como experiencia laboral desde **la fecha de egreso** (día, mes y año) de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá registrar esta información (fecha exacta de egreso) en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae". y adjuntar la constancia de egreso emitida por su Centro de Estudios; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).

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

- Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

• Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestados al Estado, inclusive los casos en los que se fue realizado previamente a la fecha de egreso de la formación académica. En este caso, el candidato deberá presentar obligatoriamente el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, donde se reconozca el año completo de servicios prestados.

**b) Experiencia Específica:**

• Forma parte de la experiencia general, es el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en función o materia equivalentes al puesto requerido. para el caso de Asistentes, Responsables, Analistas, Especialistas, Directores, la experiencia especifica se contabilizará desde la **obtención del grado de bachiller**; para el caso de secretarias la experiencia especifica se contabilizará a partir de la obtención del título profesional técnico. Para lo cual el postulante deberá verificar el perfil de puesto del área usuaria.

• Para aquellos perfiles que requieran un nivel mínimo de puesto (asistente, analista, especialista, entre otros), deberán ser declarados en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" y sustentados con el documento correspondiente emitido por la entidad correspondiente, donde se especifique el nivel mínimo requerido.

No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido,

el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar fechas que sean simultáneas.

El requisito experiencia se acreditará únicamente con copias simples de Constancias de trabajo, Certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese, en cuanto a contratos de trabajo se considerará la penúltima adenda del total de adendas presentadas. En este sentido, dichos documentos deben contener la fecha de inicio y fin, la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada y la autoridad competente, de no contar con lo señalado anteriormente el documento no será considerado y el postulante obtendrá la condición de "NO APTO".

No se considerará la presentación de boletas de pago, recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia. En caso de experiencia realizada por Órdenes de Servicio, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio o conformidad de servicios, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces. (No se contabilizará la experiencia profesional solo con la presentación de la orden de servicio).

Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae", dicha experiencia no será considerada.

Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del/de la postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del postulante que el vínculo web se encuentre habilitado.

En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por áreas no competentes.

| |
|---|
| **IMPORTANTE:** Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae", dicha experiencia no será considerada y será considerado como "NO APTO". |

**Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) y Conocimientos de ofimática e idiomas**.

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

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

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

**IMPORTANTE:** Para aquellos postulantes que presenten alguna documentación en un idioma diferente al castellano, tendrá que presentar la traducción simple del mismo o traducción oficial o certificada.

De omitir información en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae", se considerará como requisito incumplido y el/la postulante será considerado como "NO APTO" en la evaluación curricular, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dichos ítems.

Para efectos de recibir las bonificaciones correspondientes, en caso el postulante cuente con la condición de deportista calificado, discapacidad o licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá haber adjuntado en el momento de su postulación en el medio disponible habilitado por la entidad, el certificado o documento que acredite dicha condición de acuerdo con el cronograma de postulación.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular.

-El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es sesenta (60) puntos, para ser declarado **APTO** para la siguiente fase. Los resultados se publicarán en la página del portal web institucional de la Universidad. Las verificaciones de los requisitos mínimos se califican APTO y NO APTO.

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

-**No se validarán Declaraciones Juradas** para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto.

-En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

-Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae".

-Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

-El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados a través del portal web institucional, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

- Las calificaciones serán registradas cuidadosamente en los formatos anexo N°04 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, consignando nombres, apellidos y firma de cada Miembro del Comité de Selección.

**C. ENTREVISTA PERSONAL:**

Estará a cargo del Comité de Selección, con el objetivo elegir a la persona idónea para el puesto, para ello, evaluará características de experiencia y conocimientos en función al perfil del puesto, así como profundizar aspectos motivacionales, valores, ética, logros, habilidades y/o competencias.

La ejecución de esta fase se efectuará de manera presencial dentro del horario publicado en el portal web institucional a cargo del Comité de Selección. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no se aceptará justificación alguna y será considerado como "NO SE PRESENTÓ", por lo que no podrá participar en la Entrevista Personal.

Siendo importante precisar, que la Entrevista Personal tiene un valor mínimo de 25 puntos y el máximo es cuarenta (40) puntos, esta fase tiene carácter eliminatorio, por lo que para obtener la condición de "APTO" debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticinco (25) sobre un total de cuarenta (40) puntos. Los resultados de la entrevista personal serán publicados de conformidad a lo establecido en el cronograma de las bases del concurso, precisando el nombre y apellidos de el/la ganador/a del proceso de selección y los accesitarios.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI en la fecha, y hora indicada.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en el portal web institucional, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- La entrevista personal se desarrollará de forma presencial en las instalaciones de la UNISCJSA.
- La entrevista personal será de acuerdo al cuadro de resultados de la evaluación curricular. El/la postulante que no se presente en el horario indicado, se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos, al término del cual de no presentarse perderá el derecho de participación y se proseguirá con el siguiente postulante.
- El postulante deberá ceñirse al tiempo indicado para su exposición sin ser interrumpido, excepto cuando se exceda.
- La evaluación de la entrevista personal, debe ser objetiva, según el Formato de Entrevista Personal.
- Cada miembro del Comité de Selección formulará al postulante hasta dos preguntas en la entrevista personal.
- Las calificaciones serán registradas cuidadosamente en los formatos anexo N°05 FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL, consignando nombres, apellidos y firma de cada Miembro del Comité de Selección.
- Una vez concluida las calificaciones, el Comité de Selección procederá a elaborar el acta de la entrevista personal.

**D. DEL RESULTADO FINAL**

- Para ser declarado ganador el postulante debe obtener 60 puntos como mínimo.
- La Oficina de Tecnologías de la Información publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprueben todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Precisar que, en caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al postulante que obtenga el mayor puntaje en la entrevista personal. En caso

de tener aún el mismo puntaje, el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o su representante decidirá a través de un voto dirimente, el ganador del proceso de selección.

- Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida posterior al resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no presentarse, se procederá a declarar DESIERTA la plaza convocada.

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

| ETAPA | FACTORES DE EVALUACION | INDICADORES | PROFESIONAL (MIN.15-MAX.25) | TECNICO SUPERIOR (MAX.25) | AUXILIAR (MIN.15-MAX.25) | PUNTAJE EVALUADO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EVALUACION CURRICULAR | FORMACIÓN ACADÉMICA | Grado de Maestro* | 25 | - | - | 25% |
| | | Egresado de Maestria* | 24 | - | - | |
| | | Estudios en Maestria* | 22 | - | - | |
| | | Título Universitario | 18 | - | - | |
| | | Cumple con el grado de Bachiller | 15 | 25 | - | |
| | | Técnico Superior | - | 25 | - | |
| | | Técnico Básico | - | - | 25 | |
| | | Secundaria Completa | - | - | 15 | |
| | **Puntaje obtenido** | | | | | |
| | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (10%) | Más de 3 años (**) | +5 | +5 | +5 | 25% |
| | | Más 2 años (**) | +3 | +3 | +3 | |
| | | Más 1 año (**) | +2 | +2 | +2 | |
| | | Experiencia general requerida en el perfil | 15 | 15 | 15 | |
| | EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (15%) | Más de 3 años (**) | +5 | +5 | +5 | |
| | | Más 2 años (**) | +3 | +3 | +3 | |
| | | Más 1 año (**) | +2 | +2 | +2 | |
| | | Experiencia especifica requerida en el perfil | 15 | 15 | 15 | |
| | **Puntaje obtenido** | | | | | |
| | CAPACITACION | Diplomado y/o especialización en la especialidad con un mínimo de 90 horas (02 puntos por Diploma, máximo 3 diplomas). | Puntaje mínimo = 2 puntos | Puntaje máximo = 6 puntos | 6 | 10% |
| | | Curso y/o Taller de capacitación en el área mayor a 12 horas (01 puntos por certificado, máximo 04 certificados) | Puntaje mínimo = 1 punto | Puntaje Máximo = 4 puntos | 4 | |
| | **Puntaje obtenido** | | | | | |

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

(*) Se considerará el de mayor nivel académico alcanzado

- (**) Se considerará la suma del mayor tiempo de servicios alcanzado
- NOTA: Los signos "+" son puntos adicionales.

## XI. BONIFICACIONES:

### BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10 % establecido a favor de los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Miliar Acuartelado o No Acuartelado corresponde ser otorgado únicamente a favor de aquellos que hubieran obtenido la condición de licenciado luego de la entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

## XII. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" y adjuntado copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento. En atención al artículo 54° del Reglamento de la Ley N° 29973, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

## XIII. BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

La Bonificación por Deportista Calificado se obtendrá de acuerdo con los siguientes niveles:

✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje para considerar será el 20%.

✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

✓ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

✓ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos el postulante deberá adjuntar al momento de postular, una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el mismo que deberá estar vigente.

## XIV. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO:

El currículo vitae se presentará en un único archivo físico debidamente foliado de la última hasta la primera hoja, con solicitud dirigida a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa la misma que debe ser elaborada por el postulante. El rótulo deberá ir consignado en la parte delantera del expediente.

El formato del rótulo y las declaraciones juradas en archivo adjunto se publicará junto con las bases.

### REQUISITOS GENERALES (En el siguiente orden)

**1.** Solicitud dirigido a Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNISCJSA.
2. Copia del DNI (Documento Nacional de Identidad)
3. Currículo Vitae (**FORMATO ANEXO Nº 01 "Formulario de Currículum Vitae",** que debe documentarse en el mismo orden).

Currículo Vitae debe estar ordenado de la siguiente manera:

a) Formato N° 01 "Formulario de Currículum Vitae" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato con LAPICERO AZUL (la firma no deberá ser digitalizada, ni escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de "**NO ADMITIDO**".

b) Formatos Declaración jurada 2 y 3 debidamente firmadas en el campo correspondiente de los formatos con LAPICERO AZUL (la firma no deberá ser digitalizada, ni escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de "**NO ADMITIDO**".

c) Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Formulario de Currículum Vitae", de acuerdo al siguiente orden:

(i) Currículo Vitae – descriptivo (elaborado por el postulante)
(ii) Formación académica.
(iii) Especializaciones, cursos y capacitaciones.
(iv) Experiencia laboral (Para el conteo de la experiencia laboral se tendrá en cuenta certificados, constancias, en cuanto a contratos de trabajo se considerará la penúltima adenda del total de adendas presentadas, en cuanto a órdenes de servicio se deberá adjuntar los informes de conformidad o constancia de prestación de servicios)

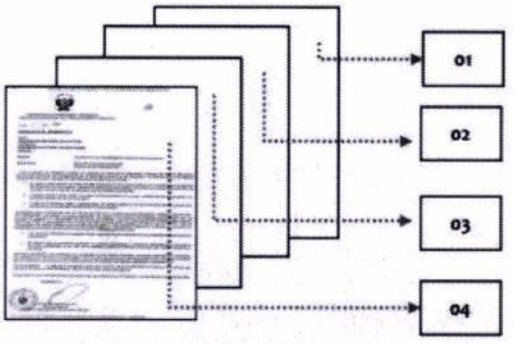
**Importante: Los formatos deben ser descargados del portal de la UNISCJSA**

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Currículo Vitae documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como **"NO ADMITIDO",** siendo descalificado del Concurso Público automáticamente.

- Deberán presentar en el expediente debidamente foliado, sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos con enmendaduras o rectificaciones.

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

**Modelo de Foliación (Referencial):**




- Deberá presentar obligatoriamente el Formato Anexo N°01 "Formulario de Currículum Vitae" y el Anexo N°02 "Formato de Declaración Jurada" y Anexo N°03 "Declaración Jurada de relación de parentesco de Proceso Cas N°003-2024" debidamente firmados.
- Deberá presentar los documentos en la fecha y hora programadas.
- La recepción del expediente de postulación se efectuará de forma presencial, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha u horario establecido, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.

## XV. AL MOMENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente **documentación** para la suscripción del contrato:

- Después de la publicación de los resultados finales, los **postulantes declarados ganadores tienen un plazo máximo de CINCO (05) días hábiles para la firma del contrato** (ver fechas establecidas en el cronograma del proceso)
- Para la suscripción del contrato, **deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos** adjuntando el currículo vitae físico y digitalizado, así como el certificado físico de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, emitidos por las autoridades competentes.
- En caso de no presentarse el ganador en el plazo previsto, automáticamente se procederá a convocar al postulante accesitario apto conforme al orden de méritos.
- Asimismo, es indispensable que las personas que resulten ganadoras en el presente concurso y que a la fecha mantengan vínculo laboral con otra entidad del Estado, deberán presentar su renuncia de forma inmediata y solicitar su baja definitiva a su registro en el aplicativo informático de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), denominado AIRHSP.
- Para la suscripción de contrato, el ganador no debe mantener vínculo laboral ni contractual con el Estado bajo responsabilidad; en caso mantenga vínculo alguno con el Estado debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad o licencia sin goce emitida por la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- Los documentos presentados por el postulante ganador están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Están impedidos de suscribir contratos aquellos servidores con vínculo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la unidad orgánica a la que corresponde el servicio al cual me registro, con personal de la Unidad de Recursos o con personal de Alta Dirección de la Universidad Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

- 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.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## XVI. CONSIDERACIONES ADICIONALES

### DEBERÁ TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE:

a) Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la entrevista.
b) Será DESCALIFICADO aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículo vitae, declare afirmaciones falsas o imprecisas.
c) La información consignada en el currículo vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
d) Para efectos de la acreditación de la capacitación se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora con una antigüedad no mayor de cinco años desde su emisión. Para el caso de la experiencia, constancias o certificados de trabajo o de prestación de servicios, estas deben ser **legibles** y con información que permita verificar el tiempo de la prestación.
e) Los ganadores del concurso CAS deberán suscribir el contrato de **forma presencial**, dentro de los cinco días hábiles desde la publicación de resultados finales, de lo contrario será descalificado y la plaza será declarada desierta.
f) De verificarse la presentación de documentación y/o declaraciones falsas, se informará al Ministerio Público para las acciones que correspondan y la plaza será declarada desierta.
g) Los postulantes pueden ejercer el derecho de presentar el recurso administrativo de reconsideración y/o apelación, ante las instancias correspondiente una vez culminado el proceso de selección.

## XVII. IMPEDIMENTOS PARA EL MOMENTO DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO

**a.** Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
**b.** Registrar antecedentes penales, judiciales o policiales a nivel nacional.
**c.** Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos.
**d.** Estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
**e.** Tener inhabilitación o suspensión administrativa o judicial vigente, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
**f.** Percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
**g.** Incurrir en falta a Ley N°31299, Ley que modifica la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
**h.** Incurrir en los demás impedimentos establecidos en las normas vigentes.

## XVIII. FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

## XIX. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONVOCATORIA:

La conducción del proceso de selección en todas sus fases estará a cargo de un Comité de Selección, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros alternos.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases de la presente Convocatoria Pública cuando se presenten dudas o vacíos en estas, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, en el marco de sus competencias y atribuciones.

### SON OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases del concurso público de méritos.
2. Ejecutar las etapas de evaluación curricular y de entrevista personal de acuerdo a los perfiles y en los plazos establecidos en el cronograma del concurso.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y requisitos mínimos por parte de los postulantes, evaluarlos según la tabla y los criterios de evaluación establecidos en las bases.
4. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que incumplan las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso o que se presenten a la entrevista personal fuera del horario establecido o que incurran en faltas a la ética, la moral y las buenas costumbres.
5. Eliminar del concurso público de méritos a los postulantes que consignen datos falsos, que presenten documentos falsos o que incurran en suplantación de identidad; e informar sobre el hecho para las acciones administrativas y legales a las autoridades correspondientes.
6. Solicitar apoyo legal o técnico en caso sea necesario.
7. Levantar, aprobar y firmar las actas de cada una de las etapas del proceso.
8. Elaborar y suscribir el cuadro de los resultados de la etapa de evaluación curricular, así como el cuadro de méritos.
9. Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes.
10. Elevar al titular de la entidad los resultados del proceso debidamente documentado para su aprobación.

## XX. RÓTULO Y FORMATOS

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

## XXI. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

## XXII. DISPOSICIONES FINALES

a) El cronograma de convocatoria está sujeto a variaciones, las modificaciones que se realicen se darán a conocer oportunamente a través del portal web institucional.

b) Los resultados de cada fase de evaluación serán publicados en el portal web institucional, las publicaciones anunciarán la fecha y hora de la siguiente fase de evaluación; por lo que, es de estricta responsabilidad del candidato, hacer el seguimiento a las publicaciones de los resultados de cada fase del proceso de selección conforme al cronograma asignado por convocatoria.

c) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo

contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado.

d) En el caso de realizar consultas o reclamos, estas deberán ser presentadas a través de mesa de partes de la institución, especificando en el Asunto el número de convocatoria y requerimiento respectivo.

e) La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

f) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.

g) El postulante solo podrá registrarse a un puesto/plaza vacante de una misma convocatoria pública. En caso de verificarse que ha postulado a varias posiciones vacantes, solo se considerará la primera postulación en orden cronológico.

h) El candidato ganador será contactado por la Unidad de Recursos Humanos para la firma del contrato dentro del plazo de cinco (5) días, posteriores a la publicación de resultados. Precisar que, de detectarse alguna observación en las verificaciones que realice la Unidad de Recursos Humanos o impedimento para contratar con el estado se solicitará la tramitación de la documentación pertinente dentro del plazo establecido. Asimismo, en caso el candidato ganador continúe observado o desista del proceso, la entidad se deslinda de responsabilidades, declarando ganador al siguiente accesitario según orden de mérito o declarará desierto el proceso, según corresponda.

i) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

j) La información consignada en el Formato "Formulario de Currículum Vitae" tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNISCJSA. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentadora en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.

k) En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

l) La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

m) Para acreditar su experiencia laboral como FUNCIONARIO O CARGO POR DESIGNACIÓN, debe adjuntar la resolución que indique fecha de inicio y termino del tiempo laborado o en su defecto sus Certificado o Constancia de Trabajo.

n) Para acreditar experiencia como SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO, deberá adjuntar obligatoriamente Constancias, certificado, contrato y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado.

o) El presente proceso de selección la modalidad de trabajo **será PRESENCIAL.**

p) Los resultados serán publicados en el portal de la página Web Institucional de la UNISCJSA, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

q) Los currículums vitae de los postulantes que desaprueben las etapas del proceso, **serán depurados en un plazo no mayor de cinco (05) días de haber culminado la presente convocatoria**.

r) Los postulantes no podrán presentarse dos veces a un mismo código o más cargos (códigos) en una misma convocatoria, caso contrario serán automáticamente descalificados del proceso.

## XXIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (3) días hábiles, de presentado el recurso.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### A. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración JUAN SANTOS ATAHUALPA

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

### B. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

El proceso y/o una de las plazas convocadas puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**FORMATO ANEXO Nº 01**

**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

**N° ITEM:** _____ **DENOMINACIÓN DE PUESTO:** _____

## I. DATOS PERSONALES

| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
|---|---|---|
| | | |

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** _____ (Lugar) _____ (día /mes año)

**NACIONALIDAD:** _____

**ESTADO CIVIL:** _____

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** _____

**RUC:** _____

**N° BREVETE:** (SI APLICA) _____ **CATEGORIA:** _____

**DIRECCIÓN:** _____
Avenida/Calle Nº Dpto.

**CIUDAD:** _____

**DISTRITO:** _____

**TELÉFONO FIJO:** _____ **CELULAR:** _____

**CORREO ELECTRÓNICO:** _____

**COLEGIO PROFESIONAL:** (SI APLICA) _____

**N° REGISTRO** (COLEGIATURA)**:** _____

**LUGAR DEL REGISTRO:** (SI APLICA) _____

## II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI [ ] N° REGISTRO: [ ]

NO [ ]

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el

cual se acredite su condición.

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

El postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel:

SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, o certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de estudios, referir sólo los que estén relacionados con el servicio al cual se postula, por lo que solo deberán adjuntar el Titulo (1) que corresponde a la Formación Académica).

| Título (1) | Especialidad | Universidad, Instituto o Colegio | Ciudad / País | Estudios Realizados desde / hasta (mes/año) | Fecha de Emisión del Título (2) (día/mes/año) | Nro. De Folio |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Doctorado | | | | | | |
| Maestría | | | | | | |
| Titulo | | | | | | |
| Bachillerato | | | | | | |
| Estudios Técnicos | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | |

**Nota:**
(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

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

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios. En caso de constancias de médicos de especialistas deberán indicar la fecha de emisión de dicho documento. (OBLIGATORIO).

(3) Si considera llenar una fila, la misma debe estar completa.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO**:

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

## VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (días, meses y años) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones:<br>-<br>-<br>- | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____ | | | | | Consignar Nro. de Folio: |

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (días, meses y años) |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones:<br>-<br>-<br>- | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____ | | | | | Consignar Nro. de Folio: |

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (días, meses y años) |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones:<br>-<br>-<br>- | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____ | | | | | Consignar Nro. de Folio: |

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

## VII EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECIFICA

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (días, meses y años) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones:<br>-<br>-<br>- | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____ | | | | | Consignar Nro. de Folio: |

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (días, meses y años) |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones:<br>-<br>-<br>- | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____ | | | | | Consignar Nro. de Folio: |

| Nº (1) | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el cargo (días, meses y años) |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada de acuerdo a sus herramientas de Gestión, ROF, MCC y algún documento que acredite sus funciones:<br>-<br>-<br>- | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____ | | | | | Consignar Nro. de Folio: |

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

## VIII REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo de la referencia | Nombre de la persona | Teléfono actual |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

La Merced,..... de 2024

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Firma

Huella Digital

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

## ANEXO N° 02

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe .....

Identificado/a con DNI ☐ CE ☐ N°....., domiciliado/a en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
  - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
  - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
  - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
  - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
  - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
  - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley Nº 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Firma

DNI N°_____

Huella Digital

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

## ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 003-2024

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones legales.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa – UNISCJSA presta servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombre(s) indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

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

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

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV y el Artículo 42º de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – UNISCJSA

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración – JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

_____
Firma

DNI:

**Huella Digital**

# ANEXO N° 04
# FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| FICHA DE EVALUACION CURRICULAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° DE PLAZA | APELLIDOS Y NOMBRES | FORMACIÓN ACADÉMICA (25% MAXIMO) | | | | | | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECÍFICA | PUNTAJE | | | | CURSOS O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN | PUNTAJE | | | | TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR (MIN 35 MAX 60) | OBSERVACIÓN |
| | | Titulo profesional universitario/ Tecnico/secundaria | TITULO UNIVERISTARIO (18 PUNTOS) | ESTUDIOS DE MAESTRÍA (22) | EGRESADO DE MAESTRÍA (24) | GRADO DE MAESTRO (25) | TOTAL (MIN 15 PUNTOS - MAX 25 PUNTOS) | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL PERFIL (15 PUNTOS) | MAS 1 AÑO (+2) | MAS 2 AÑOS (+3) | MAS DE 3 AÑOS (+5) | TOTAL (MIN 15 PUNTOS - MAX 25) | (Cumple SI/NO) | Diplomado y/o especialización en la especialidad con un mínimo de 90 horas (02 puntos por Diploma, máximo 3 diplomas). | Curso y/o Taller de capacitación en el área mayor a 12 horas (01 puntos por certificado, máximo 04 certificados) | DIPLOMADO TOTAL (MIN 2 MAX 6) | CURSOS TOTAL (MIN 1 MAX 4) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | PUNTAJE | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA ESPECIFICA | EXPERIENCIA REQUERIDA EN EL PERFIL (15 PUNTOS) | MAS 1 AÑO (+2) | MAS 2 AÑOS (+3) | MAS DE 3 AÑOS (+5) | TOTAL (MIN 15 PUNTOS - MAX 25) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

OBSERVACIONES:

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° UNIDAD FORMULADORA

PRESIDENTE | MIEMBRO 1 | MIEMBRO 2

## ANEXO N° 05
## FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

NRO DE PLAZA:
DATOS DEL POSTULANTE:

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – U.N.I.S.C. – JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración – JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionados con la gestion de Recursos Humanos. |
| 2 | Realizar la apertura de legajos de todos los servidores que ingresan a prestar servicios a la entidad, actualizandolos de forma oportuna con la documentacion pertinente siguiendo la normativa correspondiente. |
| 3 | Recibir, ordenar registrar y archivar los respectivos legajos, todo tipo de documentacion relativos a la vida institucional de los trabajdores y otros documentos que ameriten. |
| 4 | Elaborar y manejar la base de datos de todo el Personal Administrativo y docente de la UNISCJSA. |
| 5 | Realizar el analisis para la actualizacion y mejoramiento de los sistemas informaticos de registro de legajos de todo el personal, que permitan llevar cuados estadisticos. |
| 6 | Proponer sistemas de seguridad e integridad de los legajos y velar por la seguridad y conservacion de los legajos personales. |
| 7 | Realizar el informe del estado situacional de los legajos periodicamente. |
| 8 | Formular el consolidado de reportes de asistencia (faltas, tardanzas, Licencias), asi como mantener actualizado la documentacion sobre la administracion de la misma, emitiendo un reporte para la elaboracion de planillas y pago de vacaciones truncas. |
| 9 | Revisar, programar, coordinar, el goce de vacaciones de todo el personal administrativo y docente. |
| 10 | Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento del personal, de acuerdo a la normativa vigente y en funcion a las prioridades y necesidades institucionales |
| 11 | Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo de las personas, garantizando el cumplimiento de acuerdo a las reglas y obligaciones establecidas en la norma |
| 12 | Formular y proponer la elaboracion de la directiva para la evaluacion de desempeño del personal administrativo y coordinar la respectiva participacion. |
| 13 | Participar en el seguimiento y cumplimiento de los planes de Bienestar de los Recursos Humanos asi como el Plan de accion de mejora del Clima y cultura organizacional |
| 14 | Proyectar documentos de materia de recursos humanos de acuerdo a la legislacion correspondiente |
| 15 | Apoyar en la coordinacion y brindar apoyo en la ejecucion del proceso de selección CAS, y apoyar a los miembros del comité de selección, en representacion de la Unidad de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos de selección programados por la UNISCJSA |
| 16 | Realizar el reporte resumido de forma mensual del PDT del personal docente y administrativo. |
| 17 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° UNIDAD FORMULADORA

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA** :

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X | Título/ Licenciatura |
| Administracion, Contabilidad, Economia, Derecho | | | | | |
| | 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 requieren documentación sustentaria)* **:**

GESTION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS, SIGA, SIAF,

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

DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O GESTION DE LEGAJOS

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

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

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

Dos (02) años en funciones afines.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE GRADOS Y TITULOS

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | SECRETARIA GENERAL |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Responsable de Grados y Titulos** |
| **Dependencia Jerárquica:** | SECRETARIA GENERAL |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y Ejecutar procedimientos relacionados a la recepción, presentacion, registro de grados académicos y Títulos ante SUNEDU entre otros relacionados, de manera física o virtual

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaboración de un proyecto de reglamento de grados y títulos y/o su actualizacion conforme a las disposiciones de SUNEDU y MINEDU y/o entidad competente, los docuentos de gestión de la UNISCJSA |
| 2 | Capacitación periodica y/o orientacion al personal administrativo de las facultades encargada del trámite de grados y títulos. |
| 3 | Gestionar la adquisicion de equipos y materiales, requeridos para el funcionamiento del área de grados y títulos. |
| 4 | Diseño de libros de registro de grados y títulos y actualizacion de diseño de diplomas en caso lo requiera de acuerdo a la norma de la materia |
| 5 | Evaluacion de requisitos, de los grados académicos y/o título profesional |
| 6 | Elaboracion del informe que contenga el listado de grados y títulos, a ser remitido para su aprobación en Comision Organizadora. |
| 7 | Gestionar la suscripción de los diplomas de grado y título por las autoridades registradas en SUNEDU |
| 8 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios |
| 9 | Escaneo y codificación del archivo digital del diploma de grado y título profesional. |
| 10 | Elaboración del Patrón de Registro de Grados y Titulos en conformidad al Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU. |
| 11 | Elaboracion del proyecto de resolución de ratificación de grados y títulos. |
| 12 | Realizar la solicitud de registro de autoridades, de grados de bachiller y títulos ante SUNEDU. |
| 13 | Elaborar y/o emitir informes, informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia |
| 14 | Asesoría y supervicion de las áreas relacionadas al trámite de grados y títulos. |
| 15 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° UNIDAD FORMULADORA

D.I. Dirección General de Administración

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| Universitaria | | |

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

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

Bachiller en Ciencias Administrativas o Ciencias contables, Derecho, y/o otras carreras afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado

**Experiencia laboral específica**

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

Un (1) año desde la Obtencion del bachiller

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

Un (01) año en Secretaria General - Unidad y/o área de grados y títulos, como responsable de grados y títulos o haber desempeñado funciones vinculadas en puestos similares y/o funciones equivalentes

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

| |
|---|
| Un (01) año |

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

| |
|---|
| |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| |
|---|
| Alto sentido de la responsabilidad, Adaptabilidad, Organización de Informacion, confidencialidad, trabajo bajo presíon, atención oportuna con eficiencia y eficacia, trabajo en equipo y compromiso organizacional |

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| |

V°B° OFICINA DE R... ...OS ...DS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA |
| **Unidad Orgánica:** | VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **SECRETARIA EJECUTIVA** |
| **Dependencia Jerárquica:** | VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y asistencia administrativa, secretarial y ejecutiva en las tareas de la Vicepresidencia Académica, supervisar y/o monitorear asuntos de confidencialidad y acciones administrativas, mantener en orden asuntos básicos de oficina, administrativos y otros, con la finalidad de lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la VPA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Brindar asesoría y asistencia administrativa, académica y secretarial a la Vicepresidencia Académica en los diversos procedimientos que se realizan, administrando responsablemente la información y documentación que se le encargue |
| 2 | Apoya en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones administrativas y académicas de la Vicepresidencia Académica |
| 3 | Participación técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes, planes y otros en el ámbito de competencia de la Vicepresidencia Académica, según se requiera |
| 4 | Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 5 | Informar y/o advertir oportunamente al jefe inmediato las deficiencias que pudieran detectarse en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos de la Vicepresidencia Académica y objetivos institucionales |
| 6 | Coordinar permanentemente con las dependencias de la VPA y las diversas dependencias de la institución, a fin de prever y garantizar el cumplimiento de las actividades de la VPA y objetivos institucionales |
| 7 | Orientar al personal administrativo y académico de las dependencias de la VPA sobre los procedimientos y normativa académica, para el cumplimiento de los objetivos institucionales |
| 8 | Apoyar en la revisión de propuestas de normativa académica, presentada por las diversas dependencias de la VPA u otras propuestas que determine el jefe inmediato |
| 9 | Sugerir implementación u actualización de normativa académica, según se requiera para el cumplimiento de los objetivos |
| 10 | Acompañar y asistir al jefe inmediato en las diversas comisiones de servicio, cuando se requiera |
| 11 | Apoyar al jefe inmediato en el monitoreo del cumplimiento de tareas del equipo de trabajo de la VPA, para garantizar el cumplimiento de objetivos proyectados |
| 12 | Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital, en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos. |
| 13 | Brindar apoyo en el despacho y/o atención de documentos de la VPA |

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

V°B° Dirección General de Administración – U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

V°B° UNIDAD FORMULADORA – U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

| | |
|---|---|
| 14 | Redacción de documentos administrativos de competencia de la VPA |
| 15 | Coordinar, programar y prever información para reuniones que se requieran |
| 16 | Organizar la agenda(física o digital) del jefe inmediato |
| 17 | Antender y orientar al usuario interno y externo en los asuntos que corresponden a la VPA |
| 18 | Prever en coordinación con el área correspondiente la adquisición de bienes, servicios, materiales y otros oportunamente y administrarlos adecuadamente |
| 19 | Atender las llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 20 | Guardar reserva y confidencialidad en relación a la documentación, sistema de trabajo o información que conozca del área de trabajo |
| 21 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

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

No aplica.

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| x | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | x |
| | Universitaria | | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | x | Título/ Licenciatura |
| Secretariado Ejecutivo | | | | | |
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | | | | | |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |
| | | | | | |

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

**C)** ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [x] No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión Pública
- Gestión Administrativa
- Gestión Universitaria
- Gestión Académica
- Normativa Académica
- Redacción propia
- Buena ortografía
- Archivo
- Trámite documentario
- Protocolo y organización de eventos
- Etiqueta social, laboral y netiqueta
- Atención al público
- Otros relacionados al puesto.

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

| |
|---|
| Gestión Pública,Redacción de documentos administrativos, archivo, atención al usuario y otros relacionados al puesto |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

| |
|---|
| Mínimo cuatro (04) años de experiencia general |

**Experiencia laboral específica**

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

| |
|---|
| Cuatro (04) años desempeñando funciones de secretaria |

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

| |
|---|
| Tres (03) años como Secretaria |

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

| |
|---|
| Tres (03) años en el sector público. |

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

| |
|---|
| Dos (02) Años en Universidades Publicas |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio
- Tener firmeza , autoridad e inteligencia emocional
- Capacidad de liderazgo para trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Habilidad y Destreza para la expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa, empatía y actitud optimista
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización y planificación de actividades administrativas y académicas
- Discreción
- Predisposición para aprender
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Flexibilidad, resiliencia y tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| |

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO:
# ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA UEI

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| **Unidad Orgánica:** | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE LA UEI** |
| **Dependencia Jerárquica:** | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el desarrollo técnico y administrativo, la correcta ejecución y control de la obra "Mejoramiento del servicio administrativo central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa en la ciudad de La Merced, distrito de Chanchamayo, provincia de Chanchamayo, región Junín" de CUI N° 2328946.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de valorizaciones de obra, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones de mayores metrados de la obra de CUI N° 2328946. |
| 2 | Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías de supervisión de obra de la obra de CUI N° 2328946. |
| 3 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de expedientes técnicos de adicionales de obra, deductivos de obra, mayores metrados, reducción de metas de la obra de CUI N° 2328946. |
| 4 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, paralizaciones de obra y reinicio de obra o plazo de ejecución de la obra de CUI N° 2328946. |
| 5 | Monitorear las obras que se ejecuten a través de visitas programadas e inopinadas, además del seguimiento a través de la plataforma del cuaderno de obra digital de la obra de CUI N° 2328946. |
| 6 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la conformación del comité de recepción de obras de la obra de CUI N° 2328946. |
| 7 | Evaluar, revisar y emitir informes técnicos referidos a medios de solución de controversias (conciliación, arbitraje y junta de resolución de disputas) de la obra de CUI N° 2328946. |
| 8 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de liquidaciones de obra y liquidación de consultoría de la obra de CUI N° 2328946. |
| 9 | Participar como miembro de comité de selección de procedimientos de selección y como miembro de recepción de obras |
| 10 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X | Título/ Licenciatura |
| Ingeniería Civil o Arquitectura | | | | | |
| | 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 requieren documentación sustentaria)*:

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

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

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

Mínimo dos (02) años

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| No aplica |









| PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS |
|---|---|---|---|

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

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| **Unidad Orgánica:** | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ESPECIALISTA EN CONTROL Y EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA UEI** |
| **Dependencia Jerárquica:** | UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por la correcta ejecución y control de las inversiones de la Universidad. Monitorear el desarrollo técnico y administrativo de los proyectos en la fase de inversión (expedientes técnicos y ejecución de obras).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de valorizaciones de obra, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones de mayores metrados de obras que ejecute la Entidad. |
| 2 | Evaluar los expedientes técnicos para su aprobación con resolución. |
| 3 | Informar las medidas de control y remediación del sistema de control interno para remitir a Secretaría General. |
| 4 | Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías de supervisión de obra de obras que ejecute la Entidad. |
| 5 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de expedientes técnicos de adicionales de obra, deductivos de obra, mayores metrados, reducción de metas de obras que ejecute la Entidad. |
| 6 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, paralizaciones de obra y reinicio de obra de las obras que ejecute la Entidad. |
| 7 | Realizar el registro en la plataforma de INFOBRAS, mantenerlas actualizadas y comunicar a los órganos competentes. |
| 8 | Monitorear las obras que se ejecuten a través de visitas programadas e inopinadas, además del seguimiento a través de la plataforma del cuaderno de obra digital de las obras que ejecute la Entidad. |
| 9 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la conformación del comité de recepción de obras. |
| 10 | Realizar términos de referencia para la contratación en las distintas fases del ciclo de inversiones referentes a la UEI. |
| 11 | Evaluar, revisar y emitir informes técnicos referidos a medios de solución de controversias (conciliación, arbitraje y junta de resolución de disputas). |
| 12 | Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de liquidaciones de obra y liquidación de consultoría. |
| 13 | Participar como miembro de comité de selección de procedimientos de selección, recepción de obras y otras similares. |
| 14 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

V°B° Dirección de Administración – U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

V°B° UNIDAD FORMULADORA – U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

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

| | | |
|---|---|---|
| [ ] Egresado(a) | [ ] Bachiller | [X] Título/ Licenciatura |
| Ingeniería Civil o Arquitectura | | |
| [ ] 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 requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos en la ejecución, seguimiento y control de inversiones

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

Ley de contrataciones del Estado, valorización y liquidaciones, Invierte.PE, metrados y presupuestos, residencia y supervisión

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

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

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

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

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

Mínimo dos (02) años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN INSERCIÓN LABORAL

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Analista en inserción laboral** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar acciones y caracterizar los aspectos de la contratación y del ejercicio laboral, siempre con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo que la universidad brinda, asi como establecer estrategias para promover la inserción laboral de los egresados

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar el Plan de Inserción laboral orientado a coadyuvar a la empleabilidd del egresado de la UNISCJSA |
| 2 | Elaborar la propuesta de creación de la bolsa laboral a fin de cumplir con las condiciones básicas de calidad |
| 3 | Diseñar mecanismos que orienten la inserción laboral para generar un mayor compromiso con el desarrollo futuro de los egresados de la UNISCJSA |
| 4 | Elaborar informes, reportes y/o evidencias del desarrollo de acciones dirigidas a promover la inserción laboral de sus estudiantes y egresados de pregrado durante los últimos cuatro (4) semestres académicos regulares previos a la presentación de la solicitud de renovación. Evidenciar la priorización del desarrollo de acciones dirigidas a estudiantes o egresados que: i) pertenecen a grupos en situación de vulnerabilidad, y/o ii) tienen problemas para incorporarse exitosamente en el mercado laboral según lo identificado. |
| 5 | Evidenciar la ejecución de las acciones de inserción laboral desarrolladas por la universidad; que incluye información sobre cada actividad: Descripción, responsable y presupuesto ejecutado. Asimismo, realizar un balance de las acciones desarrolladas, el cual incluye un análisis de la pertinencia, eficacia y limitaciones identificadas, a nivel de cada sede y filial. |
| 6 | Desarrollar espacios de capacitación para los egresados de las diferentes Escuelas Profesionales a fin de mejorar sus posibilidades de inserción laboral |
| 7 | Elaborar el informe para gestionar convenios con entidades públicas y/o privadas en aras de conformar alianzas estratégicas para la bolsa laboral a ofrecer a los egresados de la UNISCJSA. |
| 8 | Elaborar la propuesta para implementar el ol los servicio(s) de plataforma(s) de inserción laboral a fin de dar cumplimiento a las Condiciones Básicas de Calidad |
| 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 [ ]

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X | Título/ Licenciatura |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

**C)** ¿Habilitación profesional?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de los indicadores orientados a la inserción laboral de los egresados de acuerdo del Modelo de Renovación de Licencia Institucional
- Conocimiento y dominio de sistemas de recolección de Información de egresados
- Conocimiento y dominio de Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública

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

- Capacitación o curso en Inserción laboral, o curso en Recursos humanos o afines.
- Capacitación o curso en Gestión pública.
- Capacitación o curso en Ofimática.
- Capacitación o curso en Atención al usuario.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como instructor académico, o asistente académico o asistente administrativo.

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

Dos (02) años.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X Título/ Licenciatura |

TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR LA UNIVERSIDAD EN LAS CARRERAS DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, 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 requieren documentación sustentaria)*:

Conocimiento de la normativa de Presupuesto Público y Gestión pública.

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

Curso y/o programas de especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera -SP
Curso y/o programas de especialización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años de experiencia ocupando cargos de responsable, especialistas, analistas, en jefasturas relacionados al Sistema de Presupuesto Publico

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

Mínimo cinco(4) años de experiencia en funciones afines al área funcional de Planeamiento,Planificación y/o Presupuesto, ocupando cargos de responsable,especialista,jefatura y subgerencias.

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

Dos (02) años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar en equipo y proactiva, predisposicion a la mejora continua ,adaptabilidad,manejo de emociones y control emocional ,productividad y con gran sentido de responsabilidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| **Unidad Orgánica:** | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO** |
| **Dependencia Jerárquica:** | JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por la correcta ejecución y control de las inversiones de la Universidad. Monitorear el desarrollo técnico y administrativo de los proyectos en la fase de inversión (expedientes técnicos y ejecución de obras).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar el análisis y revisión de expedientes en materia presupuestaria ;en la que elaboré informes técnicos y otros. |
| 2 | Realizar la revisión de la normatividad presupuestaria correspondiente al año 2024. |
| 3 | Realizar el registro en la fase de ejecución presupuestaria a nivel certificado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. |
| 4 | Realizar el registro en la fase de ejecución presupuestaria a nivel certificado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP. |
| 5 | Registrar las metas presupuestarias , clasificador de ingresos y gastos en el aplicativo web.- SIAF operaciones en línea. |
| 6 | Realizar las modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático en el aplicativo web operaciones en línea y SIAF Visual. |
| 7 | Realizar la revisión y seguimiento de la información registrada en el aplicativo informático –AIRSHSP. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

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

TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR LA UNIVERSIDAD EN LAS CARRERAS DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, 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 requieren documentación sustentaria)* **:**

| |
|---|
| Conocimiento de la normativa de Presupuesto Público y Gestión pública. |

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

| |
|---|
| Curso y/o programas de especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera -SP<br>Curso y/o programas de especialización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

| |
|---|
| Tres (03) años |

**Experiencia laboral específica**

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

| |
|---|
| Dos (02) años |

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

| |
|---|
| Dos (02) años de experiencia ocupando cargos de responsable, especialistas, analistas, en jefasturas relacionados al Sistema de Presupuesto Publico |

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

| |
|---|
| Dos (02) años |

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

| |
|---|
| Dos (02) años de preferencia en universidades publicas |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| |
|---|
| Capacidad de trabajar en equipo y proactiva, predisposicion a la mejora continua ,adaptabilidad,manejo de emociones y control emocional ,productividad y con gran sentido de responsabilidad. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| |

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° UNIDAD FORMULADORA

V°B° Dirección General de Administración

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

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

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| **Unidad Orgánica:** | UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ANALISTA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Encargado en brindar soporte, capacitación y análisis de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de la Universidad, asimismo de monitorear el seguimiento de la ejecución presupuestal de la UNISCJSA, brindarles apoyo en cuanto a cumplimiento de compromisos indicados por la Universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Organizar, coordinar y ejecutar proceso tecnicos en el campo de su especialidad inherente al funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y su interfase con el Sistema Integrado de Administrración Financiera SIAF. |
| 2 | Coordinar con las unidades organicas de la universidad la programación Multianual de bienes, servicios y obras (configuracion del SIGA, actualización de las metas presupuestales y actividades operativas) |
| 3 | Realizar las capacitaciones al personal de las unidades orgánicas de la Universidad el adecuado manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). |
| 4 | Coordinar a nivel de cada uinidad orgánica de la Universidad el cierre de las fases de Identificación, Clasificación y Priorización; así como la consolidación y aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades - SIGA |
| 5 | Asistencia técnica en las incidencias presentadas a los usuarios del SIGA-MEF, soporte técnico, seguimiento a la programación del cuadro de necesidades. |
| 6 | Emisión de reportes sobre la ejecución del gasto a nivel de Certificación, Compromiso, Devengado y Girado a nivel de cada unidad orgánica |
| | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los puestos de la entidad, los cuales constituyen

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Egresado(a) | Bachiller | X | Titulo/ Licenciatura |

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeneria de Sistemas, Ingeneria Informatica, Contabilidad y carreras a fines.

| | | |
|---|---|---|
| Maestria | 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)* **:**

Manejo de SQL SERVER - nivel avanzado.
Administrador de Base de Datos Microsoft – SQL SERVER - nivel avanzado.
Administración de Redes - LINUX - nivel avanzado.

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

Especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Estudios en Gestion de Base de Datos Microsoft – SQL SERVER
Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF
Capacitación en Gestión Pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años en el sector público o privado

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (2) años

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

Un (1) año, ocupando cargos de analista, jefe de area, responsable, analista y/o especialista.

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

Dos (2) años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Proactivo, Autodominio, Proactividad, etc

## REQUISITOS ADICIONALES

Capacitaciones especializaciones en el Área.

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE REPOSITORIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ANALISTA DE REPOSITORIO** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Vicepresidente de Investigación |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistencia técnica y profesional para el manejo de los sistemas informáticos de la Vicepresidencia de Investigación como son:

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Guía ALICIA u otra normativa dispuesta por CONCYTEC en cuanto a contenidos y metadatos del repositorio digital institucional. |
| 2 | Asegurar la operatividad del Repositorio Digital Institucional y su servicio permanente las 24 horas del día y los 365 días del año. |
| 3 | Gestión del Software turnitin, brindando capacitación para docentes sobre su administración. |
| 4 | Gestionar la disposición de obras (trabajos de investigación, proyectos artículos científicos) en el repositorio institucional conforme al reglamento interno y la Ley N° 30035. |
| 5 | Registrar en el Repositorio Institucional los trabajos de investigación, tesis y trabajos de suficiencia profesional, considerando los metadatos establecidos en la Guía ALICIA. |
| 6 | Registrar informes de los proyectos de investigación culminados, financiados con fondos Canon, Sobre Canon Y Regalías Mineras y otras fuentes de financiamiento para la investigación. |
| 7 | Revisar mediante el uso el software anti plagio Turnitin los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional para constatar el grado similitud y validar los límites máximos permisibles. |
| 8 | Realizar el seguimiento de las normas o directrices encomendadas por ALICIA – CONCYTEC y RENATI y alinear las normativas internas. |
| 9 | Apoyar al docente investigador en la publicación de artículos científicos en revistas indexadas a la base de datos Scopus o en la Web of Science. |
| 10 | Asegurar el funcionamiento permanente del Sistema Integrado de Gestión de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica. |
| 11 | Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estratégias en el ámbito de competencia |
| 12 | Emitir reportes de los sistemas informáticos de la Vicepresidencia de Investigación |
| 13 | Otras funciones que se asigne la Vicepresidencia de Investigación. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica básica (1 ó 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X Universitaria | | X |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X | Título/ Licenciatura |

Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática registrado en SUNEDU

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Maestría | | Egresado | | Grado |

No aplica

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |

No aplica

**C)** ¿Se requiere

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

**C)** ¿Habilitación profesional?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en gestión de repositorios, normativa CONCYTEC.
- Conocimiento y dominio del Software Turnitin.
- Ofimática.
- Gestión de Plataformas virtuales de investigación.
- Gestión de Bases de Datos de Revistas Indexadas.

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

- Curso de capacitación en gestión y uso de sistemas de software o redes
- Ofimática avanzada

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Seis (06) meses en puestos de cargos de responsables, analistas, asistentes en sistemas o manejo de redes.

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

(02) años

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN |
| **Unidad Orgánica:** | DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESA** |
| **Dependencia Jerárquica:** | DIRECTOR DE INCUBADORA DE EMPRESAS |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Identificar posibles potenciales de producción de bienes y servicios, además optimizar los procesos productivos de los CEPROBIS, garantizando la calidad de los productos y servicios a ofrecer en las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Gestionar recursos necesarios para el desarrollo de iniciativas de emprendimiento de los estudiantes |
| 2 | Brindar asesoramiento a los estudiantes para el desarrollo de las iniciativas y emprendimientos empresariales y de innovación. |
| 3 | Elaborar y proponer documentos normativos para el desarrollo de las actividades de emprendimiento en la UNISCJSA. |
| 4 | Establecer políticas de vinculación de la UNISCJSA, la empresa y las comunidades para el desarrollo de las actividades de emprendimiento. |
| 5 | Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir. Directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora. |
| 6 | Otras funciones que le asigne el Director de Incubadora de Empresas y el Vicepresidente de Investigación. |

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

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

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

Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería, Administración, economía y/o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

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

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

Dos (02) años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION** |
| **Dependencia Jerárquica:** | DIRECTO GENERAL DE ADMINISTRACION |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo sostenible a la Dirección General de Administración, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad, para optimizar un servicio eficaz y eficiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. |
| 2 | Revisar los expedientes administrativos referidos a mejoras cumplan con los estipulado en la Normatividad vigente y dentro del Marco Legal. |
| 3 | Analizar y evaluar respecto a la forma de notificar y saneamiento de las notificaciones establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General. |
| 4 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. |
| 5 | Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional. |
| 6 | Preparar y/o emitir informes técnicos que corresponde a contrataciones con el Estado, referido a servicios bienes, consultoria y obras. |
| 7 | Administrar la información y documentación que se le encargue. |
| 8 | Elaboración de resoluciones directorales. |
| 9 | Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puesto a su consideración en materia de contrataciones con el Estado. |
| 10 | Registro y actualización de información en los sitemas de declaraciones juradas y conflicto de intereses de la Contraloria General de la República. |
| 11 | Recopilar, consolidar y registrar información en el Sistema de rendiciones de cuentas de ser el caso. |
| 12 | Seguimiento de información en el aplicativo de demandas judiciales y arbitrales contra el estado, infromando al jefe inmediato superior. |
| 13 | Revisión y elaboración de Informes Legales, proyectos de resoluciones directorales, memorando, documentos concernientes a Control Simultneo, Contraloria General de la República, Medidas de Remediación, Medidas de Control u otros actos administrativos inherentes a la Dirección General de Administración. |
| 14 | Apoyo en el seguimiento de los contratos suscritos por la oficina de administracion, verificación los vencimientos y que se formulen los requerimientos de forma oportuna. |
| 15 | Apoyo en la elaboracion de términos de referencia, informes de conformidad para las defensas legales solicitadas por servidores y/o funcionarios en el ejercicio de su función. |
| 16 | Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne. |
| 17 | Otras funciones que se asigne el Jefe Inmediato superior. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Dedicación, confianza, trabajo en equipo, liderazgo, independencia, adaptabilidad, comunicación interpersonal, integridad.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA

V°B° Dirección General de Administración U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° UNIDAD FORMULADORA

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

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

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

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

Carrera Profesional de Contabilidad y/o administracion

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

### CONOCIMIENTOS

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

Administracion y Gestion Pública.
Elaboración y proyeccion de resoluciones directorales.

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

1. "Administracion y Gestión pública" - no menor a 220 horas
2. Contrataciones con el estado- no menor a 240 horas académicas
3. Tributación
4. SIAF - SIGA-SEACE - no menor a 150 horas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

No, menor de cuatro (4) años a partir de la obtencion del Bachiller profesional en la Carrera de contabilidad y/ administración.

**Experiencia laboral específica**

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

No, menor de un (1) año en el ejercicio de sus funciones de asesorar, gerenciar o especialista, a partir de la obtención del grado de bachiller profesional.

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

No, menor de un (1) año en el puesto de director y/o asesor y/o gerente y/o especialista en administración requerido o similar.

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

No, menor de tres (3) años en el Sector Público.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Comprensión Lectoral
2. Análisis
3. Comunicación Oral

### REQUISITOS ADICIONALES

Haber prestado servicios como asesoramiento a gerencias, directorios o altos funcionarios

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION |
| **Unidad Orgánica:** | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ANALISTA EN OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES** |
| **Dependencia Jerárquica:** | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de las actividades de mantenimiento que realice la Universidad, así como coordinar, planificar y monitorear acciones de operción de los servicios de seguridad, transporte y limpieza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización al personal de mantenimiento en materia de seguirdad y salud en el trabajo |
| 2 | Contar con adecuados mecanismos de supervisión y control, que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz |
| 3 | Participar de manera tecnica en la elaboracion de politicas, normas, estrategias y criterios, en el ambito de competencia del area funcional |
| 4 | Controlar la utilización de los implementos de seguridad adecuados y que sean aplicables a las labores específicas durante la ejecución de mantenimiento. |
| 5 | Elaborar planes de manipulación, disposición y segregación de residuos solidos y qúimicos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. |
| 6 | Preparar y/o emitir informes tecnicos, inherentes al ambito de su competencia. |
| 7 | Elaborar y ejecutar planes de operaciones de los servicios de transporte en las sedes, filial y administrativo de la UNISCJSA |
| 8 | Elaborar y ejecutar planes de operaciones de los servicios de seguridad en las sedes, filial y administrativo de la UNISCJSA |
| 9 | Elaborar y ejecutar planes de operaciones de los servicios de limpieza en las sedes, filial y administrativo de la UNISCJSA |
| 10 | Elaborar especificaciones tecnicas y terminos de referencia |
| 11 | Proponer la adquisicion de equipos, herramientas y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de sus ambientes de la UNISCJSA |
| 12 | Participar como miembre de comité de procesos de selección |
| 13 | Emitir informes técnicos de conformidad de adquisición de bienes y servicios de transporte, seguridad y limpieza. |
| 14 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

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

No aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

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

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

Ing. Civil y/o Ing. Ambiental y/o Ing. de Industrial y/o Administracion y/o Contabilidad

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

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

**C)** ¿Habilitación profesional? [x] Sí [ ] No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años en el ejercicio de sus funciones relativas a la gestion en el cargo o afines a la funcion o materia en el sector publico.

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

Dos (02) años en puestos o cargos de asistentes, especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, o equivalente en el sector publico

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

Dos (02) años

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

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA

V°B° Dirección General de Administración U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° UNIDAD FORMULADORA

| PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS |
|---|---|---|---|

# PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ACADÉMICO DE LA ESCUELA PROFESIONAL EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGUE: NIVEL INICIAL Y NIVEL PRIMARIA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Asistente Académico de la Escuela Profesional Educación Intercultural Bilingüe: Nivel Inicial y Nivel Primaria** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de las labores y seguimiento académico – administrativo de los estudiantes en los grupos académicos de la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingue: Nivel Inicial y Nivel Primaria. Se constituye como un puente efectivo para la solución de situaciones que involucren a los estudiantes, los docentes y las diversas dependencias de la Escuela Profesional y la Universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Gestionar el acervo documentario, mediante: recepción, registro, clasificación y distribución de los expedientes tramitados en la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingue: Nivel Inicial y Nivel Primaria para manter actualizada la base documental |
| 2 | Proyectar documentos de trámite y apoyar con los documentos de gestión, a fin de generar eficacia y eficiencia en la atención a los estudiantes y usuarios en general. |
| 3 | Realizar el requerimiento de pedidos de bienes y servicios de las escuelas profesionales, para facilitar las contrataciones . |
| 4 | Realizar el seguimiento a los expedientes tramitados por la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingue: Nivel Inicial y Nivel Primaria para dar agilidad a los trámites realizados. |
| 5 | Organizar y coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingue: Nivel Inicial y Nivel Primaria |
| 6 | Mantener organizado y actualizado el registro de notas, actas e historial académico de los estudiantes de la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingue: Nivel Inicial y Nivel Primaria |
| 7 | Apoyar en la atención a los estudiantes para asegurar el bienestar estudiantil para dar cumplimiento de los requerimientos |
| 8 | Verificar los requisitos de matrícula de los estudiantes (Boleta de Notas, Ficha de matrícula, comprobantes de pago, entre otros) |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitaria | | X |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | X | Bachiller | | Título/ Licenciatura |
| Bachiller en Educación, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines | | | | | |
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | | | | | |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |
| | | | | | |

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

**C)** ¿Habilitación profesional?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública
- Excelentes capacidades de comunicación y presentación
- Excelente redacción y ortografía.
- Paciente, empática y comunicativa.
- Habilidad para realizar múltiples tareas a la vez, priorizar y gestionar el tiempo de forma eficaz

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

- Capacitación en redacción y ortografía.
- Capacitación en manejo de herramientas de Office nivel intermedio
- Capacitación en administración y manejo de correo electrónico o afines.
- Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicaciones TICs.
- Capacitación en sistemas administrativos de gestión pública SIGA o SIAF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año en funciones afines a actividades académicas o administrativas contadas a partir de la obtención del grado de bachiller

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

Un (01) año como auxiliar, técnico o asistente administrativo en instituciones públicas

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

Un (01) año

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento de sistema integrado de gestión académica universitaria (no requiere documentación sustentatoria)

### REQUISITOS ADICIONALES

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ACADÉMICO DE LA ESCUELA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Asistente Académico de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de las labores y seguimiento académico – administrativo de los estudiantes en los grupos académicos de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales. Se constituye como un puente efectivo para la solución de situaciones que involucren a los estudiantes, los docentes y las diversas dependencias de la Escuela Profesional y la Universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Gestionar el acervo documentario, mediante: recepción, registro, clasificación y distribución de los expedientes tramitados en la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales para manter actualizada la base documental |
| 2 | Proyectar documentos de trámite y apoyar con los documentos de gestión, a fin de generar eficacia y eficiencia en la atención a los estudiantes y usuarios en general. |
| 3 | Realizar el requerimiento de pedidos de bienes y servicios de las escuelas profesionales, para facilitar las contrataciones . |
| 4 | Realizar el seguimiento a los expedientes tramitados por la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales para dar agilidad a los trámites realizados. |
| 5 | Organizar y coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales |
| 6 | Mantener organizado y actualizado el registro de notas, actas e historial académico de los estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales |
| 7 | Apoyar en la atención a los estudiantes para asegurar el bienestar estudiantil para dar cumplimiento de los requerimientos |
| 8 | Verificar los requisitos de matrícula de los estudiantes (Boleta de Notas, Ficha de matrícula, comprobantes de pago, entre otros) |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

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

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

Bachiller en Educación, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V° B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento y dominio de Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública
- Excelentes capacidades de comunicación y presentación
- Excelente redacción y ortografía.
- Paciente, empática y comunicativa.
- Habilidad para realizar múltiples tareas a la vez, priorizar y gestionar el tiempo de forma eficaz

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

- Capacitación en redacción y ortografía.
- Capacitación en manejo de herramientas de Office nivel intermedio
- Capacitación en administración y manejo de correo electrónico o afines.
- Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicaciones TICs.
- Capacitación en sistemas administrativos de gestión pública SIGA o SIAF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año en funciones afines a actividades académicas o administrativas contadas a partir de la obtención del grado de bachiller

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

Un (01) año como auxiliar, técnico o asistente administrativo en instituciones públicas

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

Un (01) año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento de sistema integrado de gestión académica universitaria (no requiere documentación sustentatoria)

**REQUISITOS ADICIONALES**

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y NIVELACIÓN

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Analista en gestión curricular e innovación educativa y nivelación académica** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el apoyo necesario en aspectos académicos durante los procesos de análisis, evaluación y actualización curricular, orientado al aseguramiento de la calidad en los programas de estudio de pregrado en la Universidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo, a fin de orientar el desarrollo de laborres según el puesto. |
| 2 | Brindar el apoyo necesario en aspectos académicos durante los procesos análisis y evaluación curricular, orientado al aseguramiento de la calidad en los programas de estudio de pregrado en la Universidad. |
| 3 | Elaborar un documento normativo que defina los criterios, lineamientos y metodología a seguir para la evaluación del diseño curricular de los programas académicos de la UNISCJSA |
| 4 | Apoyar en la implementación de ajustes curriculares en programas de estudio de pregrado para la internacionalización acordes a lineamientos y estándares de calidad institucional. |
| 5 | Determinar la pertinencia de conservar, actualizar, modificar el plan de estudios con relación al contexto de la UNISCJSA. |
| 6 | Proporcionar información básica para la realización de las actividades propias de cada una de las etapas de la evaluación curricular. |
| 7 | Apoyar en el desarrollo de una malla curricular que parta de la incorporación de la diversidad cultural y los saberes propios de los pueblos originarios e indígenas. |
| 8 | Evaluar la pertinencia de los elementos del currículo de acuerdo con los resultados obtenidos y la vigencia de los mismos en el contexto de actuación del programa académico, orientados a la innovación educativa. |
| 9 | Apoyar a la construcción del Indicador 16. Medio de verificación 2 MV2 del Modelo de Renovación Institucional: Planes de estudio de los programas u otro(s) documento(s) anexos que están a disposición de los estudiantes, en los que se detallen elementos mínimos solicitados por el MV2. |
| 10 | Brindar asistencia en la evaluación, revisión o elaboración de los documentos de gestión académica, orientado a mantener actualizada normativa académica. |
| 11 | Elaborar el Formato de Renovación de Licenciamiento R-C1 "Mallas curriculares", a fin de dar cumplimiento a las condiciones básicas de calidad. |
| 12 | Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, para dar respuesta según se requiera. |
| 13 | Apoyar a la construcción del Indicador 19. Medio de verificación 2 MV2 del Modelo de Renovación Institucional: "Según el Perfil de ingreso y la orientación de la universidad, documento(s) de gestión donde se definan los procesos de nivelación de la universidad" |
| 14 | Apoyar a la construcción del Indicador 19. Medio de verificación 3 MV3 Documento(s) normativo(s) que regule(n) la evaluación del aprendizaje en los distintos programas ofertados (pregrado y posgrado en caso corresponda |
| 15 | Apoyar en los procesos de nivelación académica a estudiantes ingresantes a la universidad, orientado a cumplir con el perfil de ingreso requerido en los estudiantes según la escuela profesional que lo requiera. |
| 16 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A) Nivel Educativo**

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

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X | Título/ Licenciatura |

Título de Licenciado(a) en educación, pedagogía y humanidades, administración o carreras afines.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|---|---|---|---|
| X | Sí | | No |

**C)** ¿Habilitación

| | | | |
|---|---|---|---|
| X | Sí | | No |

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio en evaluación y diseño curricular
- Conocimiento y dominio en gestión curricular
- Conocimiento y dominio de innovación educativa
- Conocimiento y dominio de dominio en Ofimática.
- Conocimiento de los indicadores orientados al diseño curricular del Modelo de Renovación de Licencia Institucional.

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

- Capacitación certificada en gestión de la calidad del currículo en instituciones de educación superior
- Capacitación certificada en gestión educativa
- Capacitación certificada en didáctica universitaria
- Capacitación o curso en ofimática

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años como especialista y/o analista en servicios académicos en universidades públicas

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

Dos (02) años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento en actividades y labores orientadas a la gestión curricular e innovación educativa

### REQUISITOS ADICIONALES

| PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS |
|---|---|---|---|

# PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN GESTIÓN DOCENTE, ESTUDIOS GENERALES E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Analista en gestión docente, estudios generales e innovación pedagógica** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario en aspectos relacionados a la gestión docente, estudios generales e innovación pedagógica en la universidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo, a fin de orientar el desarrollo de laborres según el puesto |
| 2 | Desarrollar actividades inherentes al módulo de gestión docente del sistema académico de la universidad, para mantener actualizada la información de los docentes. |
| 3 | Apoyar en la construcción del Indicador 21. La Universidad regula acciones para el desarrollo académico y pedagógico del presonal docente. Medio de verificación 1 MV1 del Modelo de Renovación Institucional MV1. Reglamento(s) u otros documentos normativos vigentes que regulen la gestión docente. |
| 4 | Organizar, coordinar, ejecutar procesos técnicos inherentes a la gestión docente a innovación pedagógica. |
| 5 | Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de la gestión docente e innovación pedagógica. |
| 6 | Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, para dar atención según se requiera. |
| 7 | Administrar y gestionar la documentación e información que se le encargue u otorgue, orientado a mantener actualizado el acervo documentario. |
| 8 | Participar en la elaboración del Formato de Renovación de Licencia R-C9 sobre la plana docente, orientado a dar cumplimiento a las condiciones básicas de calidad. |
| 9 | Apoyar en las actividades que orientan los estudios generales, a fin de contribuir al fortalecimiento de la formación profesional de los estudiantes. |
| | Apoyar en las actividades de la innovación pedagógica, orientados a fortalecer los mecanismos de innovación en la universidad. |
| 10 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

### CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPENO DEL PUESTO

**PERIODICIDAD DE LA APLICACION (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 para el puesto

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X Título/ Licenciatura |
| Título de Licenciado(a) en educación, administración o carreras afines | | | | |
| | Maestría | | Egresado | Grado |
| | | | | |
| | Doctorado | | Egresado | Grado |
| | | | | |

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

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

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de la gestión docente
- Conocimiento en innovación pedagógica
- Conocimiento y dominio de gestión administrativa y académica
- Conocimiento de los indicadores del Modelo de Renovación de Licencia Institucional.

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

- Capacitación en gestión docente o gestión pública
- Capacitación en innovación académica
- Capacitación o curso en atención al usuario
- Capacitación o curso en Ofimática
- Capacitación en monitoreo a estudiantes o egresados

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

Dos (02) años como tecnico o asistente administrativo

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

Dos (02) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimiento en actividades y labores orientadas a los estudios generales y nivelación académica

**REQUISITOS ADICIONALES**

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.J.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.J.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

## PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AMBIENTAL** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director(a) de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

### SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecuta , supervisa y gestiona las actividades inherentes a los laboratorios de mecanica de suelos y de topografia con el fin de forlalecer los conicmiento de los estudiantes de la Escuela de Ingenieria Civil Sede la Merced.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Gestionar las existencias del material, repuestos y accesorios. |
| 2 | Mantener en orden y limpios los equipos, accesorios y herramientas. |
| 3 | Dirigir, coordinar y supervisar la ejecucion de las pruebas de laboratorio y de campo. |
| 4 | Registrar y examniar los resultados de los experimentos |
| 5 | Identificar y comunicar los peligros del laboratorio y evaluar los riesgos. |
| 6 | Preparar los materiales de apoyo a la docencia. |
| 7 | Planificar y programar estrategias de trabajo para hacer uso suficiente de los recursos y la distribucion del tiempo. |
| 8 | Supervisar a los estudiantes que realizan sus practicas de laboratorio de los cursos. |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V° B° UNIDAD FORMULADORA

**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 para el puesto

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

Grado de Bachiller en Ingenieria Ambiental, Ingenieria Química Ambiental

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Maestría | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

**CONOCIMIENTOS**

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

| |
|---|
| Conocimiento de manejo de equipos de laboratorio en ingenieria ambiental |

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

| |
|---|
| Curso en Gestion de equipos de laboratorio (40 horas acumuladas) |

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | 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 requerida para el puesto**; en la función o la materia:

| |
|---|
| Uno (01) año |

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

| |
|---|
| uno (01) año como auxiliar de laboratorios, asistente de laboratorio |

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

| |
|---|
| Uno (01) año |

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

| |
|---|
| |

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| |
|---|
| Vocación de servicio, orientacion a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| |

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

# PERFIL DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO SEDE PICHANAQUI

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Bibliotecario - Sede Pichanaqui** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de atención a usuarios y gestión del acervo bibliográfico de la Biblioteca Sede Pichanaqui

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Presentar el Plan de Trabajo, alineando sus actividades a los ítems subsiguientes que componen las responsabilidades del locador |
| 2 | Planear, organizar, integrar y conservar el acervo y producciones bibliográficas, que constituye patrimonio cultural de la UNSICJSA durante el Semestre Académico. |
| 3 | Formular y ejecutar la política bibliotecaria, en concordancia a los lineamientos de política institucional y desarrollo para la Sede. |
| 4 | Organizar, dirigir y/o dar operatividad a los servicios de lectura, referencias y consultas, préstamos domiciliarios, inscripción de lectores, y demás servicios bibliotecarios. |
| 5 | Estimular y orientar a los usuarios haciendo metodológica la manera de utilizar y servirse de los materiales bibliográficos disponibles en la Biblioteca |
| 6 | Fomentar la capacitación y satisfacción en los usuarios de la biblioteca para su realización personal. |
| 7 | Atención a estudiantes, docentes y usuarios de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Sede Pichanaqui. |
| 8 | Catalogar el acervo bibliográfico físico de la Sede en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca de acuerdo al formato de catalogación definido |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL [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 para el puesto

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

Bachiller en Bibliotecología o carreras de Ciencias de la Información, Ciencias Sociales, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Administración

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

### CONOCIMIENTOS

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V° B° Administración

V° B° UNIDAD FORMULADORA

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

- Dominio en organización de bibliotecas, incluida la clasificación decimal de Dewey.
- Conocimiento de biblioteca estándar y tecnología de consumo, Internet y redes sociales.
- Conocimiento en gestión de acervo bibliográfico básico y mantenimiento de registros.
- Brinda asistencia rápida, cortés y directa a todos los usuarios en el mostrador de servicio de la biblioteca. Dicha asistencia incluye, entre otros, circulación, orientación a usuarios, ayuda técnica y referencial.
- Registra los materiales de la biblioteca y envía los artículos a las ubicaciones adecuadas, incluidos los artículos recibidos por mensajería.
- Acomodar materiales nuevos y devueltos de la biblioteca.
- Ubica y procesa los materiales en espera para los usuarios y el personal del distrito de bibliotecas del condado de Jefferson y otras bibliotecas asociadas que comparten recursos.

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

- Capacitación en bibliotecas y/o catalogación de libros.
- Capacitación en virtualización o cursos de plataforma virtual.
- Capacitación y dominio de Ofimática.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años a partir de la obtención del grado académico de bachiller

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

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

Un (01) año como bibliotecario

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

Un (01) año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en manejo y gestión de acervo bibliográfico

**REQUISITOS ADICIONALES**

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: ENFERMERA PARA EL DE SALUD DE LA SEDE LA MERCED

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora

**Unidad Orgánica:** Dirección de Bienestar Universitario

**Nombre del cargo/puesto:** **Enfermero (a) para el Servicio de Salud - Sede La Merced**

**Dependencia Jerárquica:** Dirección de Bienestar Universitario

**Puestos a su cargo:** No aplica

## 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 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio de Salud para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar los informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Atender 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 | Implementar programas de salud que contribuyan al bienestar de la comunidad universitaria |
| 13 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 14 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 15 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera |
| 16 | Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas |
| 17 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| Universitaria | | x |

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

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

Licenciado(a) en Enfermería

- [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

- [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

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

**C)** ¿Habilitación profesional? [x] Sí [ ] No

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS U.N.I.S.C. - JUAN SANTOS ATAHUALPA

V°B° Dirección General de Administración U.N.I.S.C. - JUAN SANTOS ATAHUALPA

V°B° UNIDAD FORMULADORA U.N.I.S.C. - JUAN SANTOS ATAHUALPA

**CONOCIMIENTOS**

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

- 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:**

- 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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en el servicio de salud

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

Un (01) año

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

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 persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

| PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS |
|---|---|---|---|

# PERFIL DEL PUESTO: ENFERMERA (O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - SEDE PICHANAQUI

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Enfermero (a) para el Servicio de Salud - Sede Pichanaqui** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## 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 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio de Salud para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar los informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Atender 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 | Implementar programas de salud que contribuyan al bienestar de la comunidad universitaria |
| 13 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 14 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 15 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera para el cumplimiento de las actividades programadas |
| 16 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| x | Universitaria | | x |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller |
| x | Título/ Licenciatura | | |

Licenciado(a) en Enfermería

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Maestría | | Egresado |
| | Grado | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Doctorado | | Egresado |
| | Grado | | |

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

**C)** ¿Habilitación profesional? [x] Sí [ ] No

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

V° B° Dirección General de Administración U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

V° B° UNIDAD FORMULADORA U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

**CONOCIMIENTOS**

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

- 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:**

- 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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en el servicio de salud

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

Un (01) año

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

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 persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# ENFERMERA (O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - FILIAL SATIPO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **ENFERMERA (O) PARA EL SERVICIO DE SALUD - FILIAL SATIPO** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## 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 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio de Salud para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar los informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Atender 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 | Implementar programas de salud que contribuyan al bienestar de la comunidad universitaria |
| 13 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 14 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 15 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera para el cumplimiento de las actividades programadas |
| 16 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS U.N.I.S.C. JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| x | Universitaria | | x |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | x | Título/ Licenciatura |
| Licenciado(a) en Enfermería | | | | | |
| | 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 requieren documentación sustentaria)* **:**

- 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:**

- 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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

## EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en el servicio de salud

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

Un (01) año

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Adecuada expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

## REQUISITOS ADICIONALES

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

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

U.N.J.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: MÉDICO PARA EL SERVICIO DE SALUD

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **MÉDICO PARA EL SERVICIO DE SALUD** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar una labor asistencial, encargado de brindar atención médica en emergencias y urgencias, actividades preventivas promocionales en salud física y metal a la comunidad universitaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Brindar atención médica a la comunidad universitaria. |
| 2 | Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del servicio medico, de acuerdo con el método de intervención profesional. |
| 3 | Realizar exámenes médico preventivo previsto por las normas universitarias a efectos de dictaminar la aptitud psicofísica a quienes aspiran para acceder un cargo de (docente y no docente). |
| 4 | Realizar examen médico a los ingresantes por las diferentes modalidades y deportistas calificados. |
| 5 | Evaluar periódicamente a los grupos de riesgo de la comunidad universitaria. |
| 6 | Atender y evaluar en consultorio médico al personal docente, personal no docente y estudiantes de modo presencial. |
| 7 | Realizar la valoración antropométrica al personal docente, personal no docente y estudiantes. |
| 8 | Registrar los datos que surgen de su actividad y colaborar en los procedimientos. |
| 9 | Participar en la elaboración, ejecución y control de programas y actividades preventivas de la promoción de la salud a desarrollarse dentro de la universidad. |
| 10 | Elaborar y actualizar la información estadística para el informe mensual. |
| 11 | Asesorar y prevenir situaciones vinculadas a medicina preventiva en salud fisica y mental. |
| 12 | Participar en las actividades y otros que realiza la unidad de servicios complementarios y la Dirección de Bienestar Universitario. |
| 13 | Planificar y ejecutar campaña de salud integral para la comunidad universitaria. |
| 14 | Utilizar, registrar y actualizar de forma oportuna, correcta y completa los diferentes formularios de uso y mantener actualizado el llenado del RUA. |
| 15 | Informar sobre las actividades y evidencias de servicio de medicina. |
| 16 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| x Universitaria | | x |

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

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

Médico General

- [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado
- [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C)** ¿Se requiere Colegiatura? [x] Si [ ] No

**C)** ¿Habilitación profesional? [x] Si [ ] No

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en Ofimatica nivel básico o intermedio
- Conocimientos de herramientas TIC y plataformas virtuales.
- Conocimiento en el sistema de Salud Pública y las normas vigentes de Salud Pública.
- Conocimientos en medicina general.
- Conocimiento en el trato con pacientes, atención médica ambulatoria, básica e integral
- Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

- Curso y/o Capacitación y/o especialización en seguridad y salud en el trabajo
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en Salud Pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | 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 (5) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Cuatro (04) años de experiencia especifica

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

Cuatro (04) años en el servicio de salud

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

Cuatro (04) años

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

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
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - SEDE LA MERCED - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Responsable del Servicio Social - Sede La Merced** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, proponer y ejecutar programas sociales orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, en concordancia con las condiciones básicas de calidad universitaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio Social para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Social, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Coordinar, gestionar, implementar y ejecutar los programas del servicio social en el ámbito de su competencia |
| 10 | Coordinar, programar y ejecutar las visitas domiciliarias de verificación, atención u otros |
| 11 | Coordinar, programar y ejecutar talleres informativos sobre los diversos beneficios sociales, económicos y otros a la comunidad universitaria |
| 12 | Ejecutar y organizar la evaluación socio económica de los estudiantes y comunidad universitaria según corresponda |
| 13 | Planificar, ejecutar, implementar y evaluar lineamientos y acciones conducentes a la identificación de beneficiarios de programas de bienestar (servicio de apoyo alimentario, servicio de hospedaje y otros) |
| 14 | Participar en las acciones de asistencia, prevención e integración social de la comunidad universitaria |
| 15 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 16 | Realizar el seguimiento a estudiantes con riesgo de deserción académica e implementa acciones preventivas y correctivas a través del programa correspondiente. |
| 17 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 18 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera para el cumplimiento de las actividades programadas |
| 19 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS U.N.I.S.C. - JUAN SANTOS ATAHUALPA

V°B° Dirección General de Administración U.N.I.S.C. - JUAN SANTOS ATAHUALPA

U.N.I.S.C. - JUAN SANTOS ATAHUALPA V° B° UNIDAD FORMULADORA

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| x | Universitaria | | x |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Egresado(a) | | Bachiller | X | Título/ Licenciatura |
| Trabajador (a) social o asistente social | | | | | |
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | | | | | |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |
| | | | | | |

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

**C)** ¿Habilitación profesional?

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Sí | X | No |

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Ofimatica
- Gestión universitaria, administrativa y documentaria
- Normativa universitaria y otras relacionadas al puesto
- Atención al público y solución de conflictos
- Otros relacionados al puesto.

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

- Curso y/o Capacitación y/o especialización en consejería.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en elaboración de informe social.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en clima laboral.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en el servicio de asistente social

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

Un (01) año

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

### REQUISITOS ADICIONALES

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección Ejecutiva General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - SEDE PICHANAQUI - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Responsable del Servicio Social - Sede Pichanaqui** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, proponer y ejecutar programas sociales orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, en concordancia con las condiciones básicas de calidad universitaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio Social para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Social, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Coordinar, gestionar, implementar y ejecutar los programas del servicio social en el ámbito de su competencia |
| 10 | Coordinar, programar y ejecutar las visitas domiciliarias de verificación, atención u otros |
| 11 | Coordinar, programar y ejecutar talleres informativos sobre los diversos beneficios sociales, económicos y otros a la comunidad universitaria |
| 12 | Ejecutar y organizar la evaluación socio económica de los estudiantes y comunidad universitaria según corresponda |
| 13 | Planificar, ejecutar, implementar y evaluar lineamientos y acciones conducentes a la identificación de beneficiarios de programas de bienestar (servicio de apoyo alimentario, servicio de hospedaje y otros) |
| 14 | Participar en las acciones de asistencia, prevención e integración social de la comunidad universitaria |
| 15 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 16 | Realizar el seguimiento a estudiantes con riesgo de deserción académica e implementa acciones preventivas y correctivas a través del programa correspondiente. |
| 17 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 18 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera para el cumplimiento de las actividades programadas |
| 19 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión 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):** Transitorio [X]

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° Dirección de Planificación y Presupuesto

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

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

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

Trabajador (a) social o asistenta social

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C) ¿Se requiere Colegiatura?** [ ] Si [X] No

**C) ¿Habilitación profesional?** [ ] Si [X] No

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Ofimatica
- Gestión universitaria, administrativa y documentaria
- Normativa universitaria y otras relacionadas al puesto
- Atención al público y solución de conflictos
- Otros relacionados al puesto.

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

- Curso y/o Capacitación y/o especialización en consejeria.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en elaboración de informe social.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en clima laboral.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en el servicio de asistente social

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

Un (01) año

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

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 persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

U.N.J.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.J.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL - FILIAL SATIPO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Responsable del Servicio Social - Filial Satipo** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, proponer y ejecutar programas sociales orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, en concordancia con las condiciones básicas de calidad universitaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio Social para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Social, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Coordinar, gestionar, implementar y ejecutar los programas del servicio social en el ámbito de su competencia |
| 10 | Coordinar, programar y ejecutar las visitas domiciliarias de verificación, atención u otros |
| 11 | Coordinar, programar y ejecutar talleres informativos sobre los diversos beneficios sociales, económicos y otros a la comunidad universitaria |
| 12 | Ejecutar y organizar la evaluación socio económica de los estudiantes y comunidad universitaria según corresponda |
| 13 | Planificar, ejecutar, implementar y evaluar lineamientos y acciones conducentes a la identificación de beneficiarios de programas de bienestar (servicio de apoyo alimentario, servicio de hospedaje y otros) |
| 14 | Participar en las acciones de asistencia, prevención e integración social de la comunidad universitaria |
| 15 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 16 | Realizar el seguimiento a estudiantes con riesgo de deserción académica e implementa acciones preventivas y correctivas a través del programa correspondiente. |
| 17 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 18 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera para el cumplimiento de las actividades programadas |
| 19 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|
| Primaria | | | | |
| Secundaria | | | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | |
| Universitaria | | x | [ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura<br>Trabajador (a) social o asistenta social | [ ] Si [X] No |
| | | | [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado | C) ¿Habilitación profesional? |
| | | | [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado | [ ] Si [X] No |

U.N.I.S.C. V° B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Ofimatica
- Gestión universitaria, administrativa y documentaria
- Normativa universitaria y otras relacionadas al puesto
- Atención al público y solución de conflictos
- Otros relacionados al puesto.

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

- Curso y/o Capacitación y/o especialización en consejería.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en elaboración de informe social.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en clima laboral.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en el servicio de asistente social

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

Un (01) año

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

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 persuasión
- Capacidad de organización
- Discreción
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Dirección General de Administración
V°B°
U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
V°B°
UNIDAD FORMULADORA
U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: PSICÓLOGO - SEDE PICHANAQUI- DIRECCIÓN DE BIENESTAR

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Psicólogo - Sede Pichanaqui** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atención psicopedagógica grupa e individualizada a la comunidad universitaria, según sus necesidades, en concordancia con las condiciones básicas de calidad universitaria, logrando mejora en su proceso de enseñanza - aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio Psicopedagógico para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Psicopedagógico, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Implementar y ejecutar programas de intervención psicopedagógica, para identificar las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizaje y desempeño formativo |
| 10 | Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes durante el semestre académico |
| 11 | Coordinar con las instituciones de salud para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran |
| 12 | Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo para el semestre académico |
| 13 | Asesorar durante el semestre académico, a los docentes tutores en el diseño de estrategias que favorezcan en el desarrollo de habilidades personales, cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes. |
| 14 | Implementar mecanismos de identificación de estudiantes con riesgo de deserción y ejecuta actividades para reducir |
| 15 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 16 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 17 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera para el cumplimiento de las actividades programadas |
| 18 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

**TEMPORALIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** Transitorio [X] [redacted]

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A)** Nivel educativo

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

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

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

Licenciado(a) en Psicología o psicólogo(a).

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C)** ¿Se requiere Colegiatura? [ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional? [ ] Sí [X] No

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. - JUAN SANTOS ATAHUALPA - V° B° UNIDAD FORMULADORA

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

- Curso y/o Capacitación y/o especialización en Psicopedagogia.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en cognitivo conductual
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en solución de conflictos
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en manejo de pruebas psicológicas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | 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 de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en servicios de psicológia

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

Un (01) año

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

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
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° UNIDAD FORMULADORA

PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS

# PERFIL DEL PUESTO: PSICÓLOGO - FILIAL SATIPO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Psicólogo - Filial Satipo** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Dirección de Bienestar Universitario |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atención psicopedagógica grupa e individualizada a la comunidad universitaria, según sus necesidades, en concordancia con las condiciones básicas de calidad universitaria, logrando mejora en su proceso de enseñanza - aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo anual del Servicio Psicopedagógico para su ejecución y para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera |
| 2 | Participar técnicamente en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de su competencia, según se requiera |
| 3 | Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera |
| 4 | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Psicopedagógico, en coordinación con las áreas correspondientes |
| 5 | Elaborar informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato |
| 6 | 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. |
| 7 | Atender al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos |
| 8 | Mantener actualizada la base de datos de la comunidad universitaria, en el ámbito de su competencia |
| 9 | Implementar y ejecutar programas de intervención psicopedagógica, para identificar las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizaje y desempeño formativo |
| 10 | Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes durante el semestre académico |
| 11 | Coordinar con las instituciones de salud para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran |
| 12 | Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo para el semestre académico |
| 13 | Asesorar durante el semestre académico, a los docentes tutores en el diseño de estrategias que favorezcan en el desarrollo de habilidades personales, cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes. |
| 14 | Implementar mecanismos de identificación de estudiantes con riesgo de deserción y ejecuta actividades para reducir |
| 15 | Realizar coordinaciones, proponer y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia |
| 16 | Participar en la elaboración de planes, ejecutar y evaluar acciones de atención a estudiantes incluidos |
| 17 | Gestionar oportunamente la adquisición de útiles de escritorio, materiales, equipos, mobiliarios u otros que se requiera para el cumplimiento de las actividades programadas |
| 18 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** Transitorio [X] [redacted]

## SECCIÓN: REQUISITOS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| Universitaria | | x |

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

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

Licenciado(a) en Psicología o psicólogo(a).

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° UNIDAD FORMULADORA

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

- Curso y/o Capacitación y/o especialización en Psicopedagogia.
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en cognitivo conductual
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en solución de conflictos
- Curso y/o Capacitación y/o especialización en manejo de pruebas psicológicas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

| | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | 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 de experiencia general

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia especifica

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

Un (01) año en servicios de psicológia

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

Un (01) año

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

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
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

**REQUISITOS ADICIONALES**

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS U.N.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

V°B° Dirección General de Administración U.N.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

U.N.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° UNIDAD FORMULADORA

| PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS |
|---|---|---|---|

# PERFIL DEL PUESTO: Defensor (a) Universitario (a)

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | Presidencia de Comision Organizadora |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Defensor (a) Universitario (a)** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Presidencia de Comision Organizadora |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Defensoría Universitaria, es la instancia encargada de la tutela de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, independiente de los Órganos de Gobierno de la universidad. Se rige por su reglamento y demás normas internas que le sean aplicables. Es competente para conocer las denuncias, reclamaciones, consultas y sugerencias que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas a la infracción de derechos individuales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Velar por el cumplimiento de las normas, el gobierno responsable y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria. |
| 2 | Recibir e investigar las denuncias que realice cualquier miembro de la UNISCJSA. |
| 3 | Recabar información de las distintas instancias de la universidad para el cumplimiento de sus funciones. |
| 4 | Formular y presentar propuestas ante las instancias correspondientes para su respectiva solución. |
| 5 | Presenta semestralmente un informe de las labores realizadas ante la comision organizadora. |
| 6 | Conocer las quejas, mediaciones, consultas y sugerencias que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos individuales a solicitud de parte. |
| 7 | Las demás que la comision organizadora le asigne y las que le corresponda por disposiciones legales. |

### 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 para el puesto

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

Título Universitario en las carreras profesionales de Derecho, Administracion, Contabilidad, Economia, Ingenieria Administrativa, Ingenieria Industrial, o afines a la formacion.

[ ] 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 requieren documentación sustentaria)* **:**

- Ley Universitaria 30220 y sus modificaciones
- Resolucion Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificaciones
- Conocimiento de los documentos de Gestion de la UNISCJSA (Estatuto, ROF,MCC y otros)
- Manejo de sistemas de gestion administrativa
- Conocimiento de las funciones a desempeñarse
- Redaccion

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

- Cursos sobre conflictos o similares
- Curso en Gestion Universitaria o similares
- Curso en conciliancione o similares
- Capacitación o curso en ofimática

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años

**Experiencia laboral específica**

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

Tres (03) años

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

Un (01) año en cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta direccion

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

Un (01) año en cargos de especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta direccion

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Analisis, Comunicación oral, empatia, trabajo bajo presion.

**REQUISITOS ADICIONALES**

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

U.N.I.S.C. V°B° Dirección General de Administración

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA" V° B° UNIDAD FORMULADORA

| PERÚ | Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa | Presidencia de Comisión Organizadora | COMITÉ CAS |
|---|---|---|---|

# PERFIL DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO SEDE PICHANAQUI

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS |
| **Unidad Orgánica:** | No aplica |
| **Nombre del cargo/puesto:** | **Bibliotecario - Filial Satipo** |
| **Dependencia Jerárquica:** | Director de Servicios Académicos |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

## SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar servicios de atención a usuarios y gestión del acervo bibliográfico de la Biblioteca Filial Satipo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Presentar el Plan de Trabajo, alineando sus actividades a los ítems subsiguientes que componen las responsabilidades del locador |
| 2 | Planear, organizar, integrar y conservar el acervo y producciones bibliográficas, que constituye patrimonio cultural de la UNSICJSA durante el Semestre Académico. |
| 3 | Formular y ejecutar la política bibliotecaria, en concordancia a los lineamientos de política institucional y desarrollo para la Filial. |
| 4 | Organizar, dirigir y/o dar operatividad a los servicios de lectura, referencias y consultas, préstamos domiciliarios, inscripción de lectores, y demás servicios |
| 5 | Estimular y orientar a los usuarios haciendo metodológica la manera de utilizar y servirse de los materiales bibliográficos disponibles en la Biblioteca |
| 6 | Fomentar la capacitación y satisfacción en los usuarios de la biblioteca para su realización personal. |
| 7 | Atención a estudiantes, docentes y usuarios de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Filial Satipo. |
| 8 | Catalogar el acervo bibliográfico físico de la Sede en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca de acuerdo al formato de catalogación definido |
| 9 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

**PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar):** TEMPORAL [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 para el puesto

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

Bachiller en Bibliotecología o carreras de Ciencias de la Información, Ciencias Sociales, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Administración

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

**C)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

**C)** ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Dominio en organización de bibliotecas, incluida la clasificación decimal de Dewey.
- Conocimiento de biblioteca estándar y tecnología de consumo, Internet y redes sociales.
- Conocimiento en gestión de acervo bibliográfico básico y mantenimiento de registros.
- Brinda asistencia rápida, cortés y directa a todos los usuarios en el mostrador de servicio de la biblioteca. Dicha asistencia incluye, entre otros, circulación, orientación a usuarios, ayuda técnica y referencial.
- Registra los materiales de la biblioteca y envía los artículos a las ubicaciones adecuadas, incluidos los artículos recibidos por mensajería.
- Acomodar materiales nuevos y devueltos de la biblioteca.
- Ubica y procesa los materiales en espera para los usuarios y el personal del distrito de bibliotecas del condado de Jefferson y otras bibliotecas asociadas que comparten recursos.

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

- Capacitación en bibliotecas y/o catalogación de libros.
- Capacitación en virtualización o cursos de plataforma virtual.
- Capacitación y dominio de Ofimática.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años a partir de la obtención del grado académico de bachiller

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

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

Un (01) año como bibliotecario

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

Un (01) año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en manejo y gestión de acervo bibliográfico

**REQUISITOS ADICIONALES**

V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V° B° UNIDAD FORMULADORA

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