

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Asesoría Legal
Dependencia jerárquica	Unidad de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Especialista en Asesoría Legal en la Unidad de Recursos Humanos de la UNISCJA para que brinde soporte legal en materia de recursos humanos en el marco de lo dispuesto de la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del servicio civil, así como para que brinde a su soporte legal en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios de la UNISCJA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoría legal en materia de recursos humanos en el marco de lo dispuesto de la normativa del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos del servicio civil a solicitud de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la UNISCJA.
2. Elaborar informes legales en materia de recursos humanos en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del servicio civil a solicitud de la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la UNISCJA.
3. Brindar asesoría legal a las autoridades del PAD en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del servicio civil durante todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
4. Elaborar documentos e informes correspondientes a los procedimientos administrativos disciplinarios que tiene a cargo la secretaría técnica del procedimiento administrativo disciplinario de la UNISCJA.
5. Recibir denuncias verbales o por escritos de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad guardando las reservas del caso conforme se señala en el formato del anexo a de la Directiva N°02-2015-SERVIR/GP/GSC del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057.
6. Brindar apoyo en tramitar los informes de control emitidos por el órgano de control institucional la contraloría general de la república y sus dependencias relacionadas con el procedimiento administrativo disciplinario cuando la entidad sea competente.
7. Brindar apoyo en la suscripción de requerimientos de información y/o documentos a las entidades servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades que coadyuven a documentar todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
8. Brindar apoyo para realizar seguimiento monitoreo a los expedientes en trámite del procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la secretaría técnica del PAD de la UNISCJA.
9. Brindar apoyo para custodiar los expedientes administrativos disciplinarios que tiene a cargo la secretaría técnica del procedimiento administrativo disciplinario de la UNISCJA.
10. 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, las cuales constituyen aspectos relevantes para el desempeño del potencial ocupante del puesto. Pueden ser aquellas condiciones de accesibilidad geográfica, altitud, riesgo de vida, riesgo legal.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒

Permanente ☐

Tres (03) meses

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título Universitario en la carrera profesional de Derecho</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Universitario en la carrera profesional de Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria																																						
☐ Secundaria																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Título Universitario en la carrera profesional de Derecho																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Derecho laboral público, Regímenes laborales del sector público, Gestión Pública, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Derecho procesal administrativo, Derecho Administrativo, Derecho administrativo disciplinario, Gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios.

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

Diplomado en Recursos Humanos o Derecho Laboral o Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinario bajo el Régimen de la Ley N°30057 o Diplomado en Redacción de Documentos del PAD de la Ley N°30057.

Curso Especializado en Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Curso Especializado en la Ley de Contrataciones del Estado y/o Curso Especializado en la implementación del

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	X			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Dos (02) años como abogado (a), especialista legal o analista legal.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, organización y redacción de documentos administrativos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN DE LA SELVA
SILVA CENTRAL JUAN SANCHEZ RAMALLO
CPC. Yelsen Berrospi De La Cruz
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
Unidad Orgánica: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Asistente de Tesorería
Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión de los procesos de las diferentes operaciones en la Unidad de Tesorería y Contabilidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas, así como el buen custodio y resguardo de los expedientes de ingresos y gastos de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades administrativas de recepción, registro, remisión, clasificación, organización y archivo de los documentos internos y externos de tesorería según los procedimientos establecidos por la Entidad.
- 2 Gestión de los documentos del área de tesorería: verificar, registrar, tramitar y realizar el seguimiento de las visaciones de los Comprobantes de Pago (C/PS), archivo y custodio de las mismas.
- 3 Registrar y reportar mensualmente la información de rentas de cuarta categoría para la declaración en el PDT - PLAME.
- 4 Registrar y reportar mensualmente la información de los viáticos asignados al personal de la institución en el formato requerido migraviáticos para el portal de transparencia.
- 5 Realizar los procesos de devolución T-6 en el SIAF RP de las devoluciones de viáticos, fondos por encargo interno y otros para su depósito.
- 6 Realizar los pedidos y compromiso, devengado y giro de los viáticos, fondos por encargo, caja chica y otros.
- 7 Notificaciones de las planillas de viáticos a los comisionados.
- 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

☒

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Bachiller y/o titulado en Administración, Contabilidad y/o afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Manejo básico en Word y Excel, Normativa de Tesorería y Contabilidad en el sector público, Gestión de archivos o Documentos, Dominio del SIAF RP y SIGA (en sus fases para el cargo).

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF RP, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

3 Años

Experiencia laboral específica

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

1 Año

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

1 año como asistente, auxiliar

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

1 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Especialista de registros y archivos de información Académica
Dependencia Jerárquica:	Director de Servicios Académicos
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte especializado para mantener actualizado el registro y archivo de información académica y gestionar la operatividad del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria de la UNISCJA, el mismo que soporta la actividad académica de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar su plan de trabajo para cada semestre académico.
- Administrar el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria de la UNISCJA [SIGAU]
- Conducir y ejecutar los procesos de matrícula en el SIGAU
- Administrar la hoja de vida académica de los estudiantes en el SIGAU
- Implementar la Carga Lectiva y No Lectiva del personal docente en el SIGAU
- Mantener actualizada la base de datos de estudiantes y sus récords académicos
- Acopiar, consolidar, validar y enviar información al Sistema de Recajo de Información de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación SRIES del MINEDU cumpliendo los plazos bajo responsabilidad
- Acopiar, consolidar, validar y enviar información al Sistema de Información Universitario de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SIU de SUNEDU cumpliendo los plazos bajo responsabilidad.
- Remitir información, informes técnicos acordes al área de su competencia a solicitud de Vicepresidencia Académica y de la Dirección de Servicios Académicos.
- Programar y gestionar las encuestas de evaluación docente.
- Programar y gestionar las encuestas dirigidas a los estudiantes.
- Registrar y gestionar los horarios académicos.
- Registrar el ingreso de sílabos y derivar al personal responsable especialista en servicios académicos de la UNISCJA y a los responsables de Asuntos Académicos de las Facultades y/o Escuelas Profesionales de la UNISCJA.
- Dar trámite a las solicitudes de constancias diversas y certificados de estudios verificando el número de créditos alcanzado por los estudiantes, según el Estatuto y Reglamento de la UNISCJA
- Actualizar y consolidar los registros y actas de notas de todos los semestres académicos desde el primer semestre de funcionamiento de la UNISCJA.
- Ejecutar las actividades académicas programadas según el calendario académico.
- Emitir certificados de estudios universitarios, validar el récord académico y documentación de los estudiantes según requerimiento.
- Gestionar la emisión de carnés universitarios a través del módulo de carné universitario del sistema SIU de SUNEDU
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

TEMPORAL

☒

Permanente

☐

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

C) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio o manejo del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria SIGAU
- Conocimiento y dominio del Sistema de Información Universitaria SIU de SUNEDU.
- Conocimiento y dominio del Sistema de Recolección de Información para Educación Superior SIRIES de MINEDU.
- Conocimiento y dominio de dominio en Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años de Experiencia laboral 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:

No menor de tres (03) años en el sector público, de preferencia en el sector educación.

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

No menor a un (01) en manejo de sistemas de gestión académica universitaria

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Especialista en seguimiento al egresado
Dependencia Jerárquica: Director de Servicios Académicos
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades orientadas al seguimiento al egresado, graduado y titulado a fin de contar con información confiable y pertinente orientadas al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración y ejecución del Plan de Seguimiento al Egresado de la UNISCJA
 - 2 Elaboración del Reglamento de Seguimiento al Egresado de la UNISCJA
 - 3 Elaboración de instrumentos de recojo de información dirigido a los estudiantes de últimos ciclos de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCJA
 - 4 Aplicación de instrumentos de recojo de información de los estudiantes de últimos ciclos de todas las Escuelas Profesionales y Facultades de la UNISCJA, en trabajo conjunto con los responsables del seguimiento al graduado de cada Escuela Profesional
 - 5 Creación y actualización de la Base de datos de egresados para su seguimiento próximo
 - 6 Conformación del equipo de responsables del seguimiento al graduado de la UNISCJA, integrado con un representante de cada Escuela Profesional
 - 7 Gestión del seguimiento al egresado, graduado y titulado, de acuerdo con sus mecanismos establecidos.
 - 8 Mantener actualizado el formato de Renovación de Licencia R-C14 de Registro de egresados, a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, de los dos (2) años previos a la presentación de la solicitud de renovación o reporte de dicha información a través las herramientas de recojo de los sistemas de información de Sunedu
 - 9 Elaborar el informe, reportes y/o evidencias de las acciones de seguimiento a la actividad laboral de sus egresados de pregrado durante los últimos cuatro (4) semestres académicos regulares previos a la solicitud de renovación. Incorpora como mínimo lo siguiente: i) el listado nominal de los egresados informantes, ii) el procedimiento establecido para el recojo de información, iii) un análisis cuantitativo o cualitativo de la información recogida, iv) fortalezas y limitaciones para el recojo de información, y v) información del personal que participó en la elaboración del informe y en el recojo de información
 - 10 Elaboración del informe con propuestas para mejorar la labor de seguimiento al graduado en el año académico
- Elaborar el informe respecto a las acciones orientadas a la labor de seguimiento al graduado desarrollada por los representantes de cada Escuela Profesional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

TEMPORAL

☒

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título de Licenciado(a) en administración o carreras afines		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del Sistema de Información de Seguimiento al Egresado.
- Conocimiento del sistemas de recolección de Información de egresados.
- Conocimiento y dominio de Ofimática.
- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública.
- Conocimiento de los indicadores del Modelo de Renovación de Licencia Institucional.
- Conocimiento en Gestión Académica.
- Conocimiento en Normativa universitaria académica.
- Conocimiento en Gestión Administrativa y documentaria.
- Conocimiento en redacción de documentos administrativos en el sector público.

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

- Capacitación o curso en Gestión de Recursos Humanos o similares.
- Capacitación o curso en Gestión de Procesos.
- Capacitación o curso en Gestión Pública.
- Capacitación o curso en Ofimática
- Capacitación o curso en Administración.
- Capacitación o curso en atención al usuario cliente o similares.
- Capacitación o curso en políticas públicas o similares.
- Capacitación o curso en contenidos digitales como manejo de plataformas digitales, redes sociales o similares.
- Capacitación o curso en redacción de documentos administrativos.
- Capacitación o curso relacionados a la interculturalidad.

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 de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como asistente académico o asistente administrativo o analista o especialista 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 experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

Mínimo un (01) año en universidades con enfoque intercultural en áreas académicas.

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

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración del presupuesto en el marco de la normativa emitida por la dirección general de presupuesto público, coordinando las acciones para el desarrollo del proceso presupuestario a nivel de instancias superiores. efectuar el seguimiento, evaluación y control presupuestal de las unidades orgánicas, cumpliendo con los plazos establecidos por el MEF

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el análisis y revisión de expedientes en materia presupuestaria; en la que elaboré informes técnicos y otros.
- Realizar la revisión de la normatividad presupuestaria correspondiente al año 2024.
- Realizar el registro en la fase de ejecución presupuestaria a nivel certificado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa –
- Realizar el registro en la fase de ejecución presupuestaria a nivel certificado en el Sistema Integrado de Administración Financiera –
- Registrar las metas presupuestarias, clasificador de ingresos y gastos en el aplicativo web.- SIAF operaciones en línea.
- Realizar las modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático en el aplicativo web operaciones en línea
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

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

TEMPORAL

☒

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

C) ¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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	Basico	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:

Un (01) año.

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

Un (01) año de experiencia, como asistente o analista en áreas relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

Un (01) año en el sector publico.

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

No aplica

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

No aplica



PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un especialista en contrataciones que coadyuva a la agilización de las contrataciones requeridas por la UNISCJSA de tal manera que se pueda cumplir con la atención de manera oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y obras requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la UNISCJSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Revisión de los documentos de procedimiento de selección en su integridad, previo al registro en la plataforma del SEACE, en sus diferentes etapas y en caso vulnera alguna de las normativas de contratación.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios en el ámbito de competencia del área funcional.
- Asesorar en procedimiento y asuntos de su especialidad.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
- Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Registrar los contratos suscritos por UNISCJSA de proveedores domiciliados no domiciliados en el país en la plataforma OSCE.
- Gestionar y/o coordinar con las áreas respectivas sobre modificaciones de los contratos de corresponder.
- Participar como miembro de comité de selección.
- Elaborar y procesar información a ser registrada en el SEACE y otros, previo a la revisión de dicha documentación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

TEMPORAL

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/ Licenciatura
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA Y AFINES			
Maestría	Egresado		Grado
Doctorado	Egresado		Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

X Si No

C) ¿Habilitación profesional?

X Si No

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIGA, SIAF, SEACE

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

CURSOS O DIPLOMADO O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY CONTRATACIONES CON EL ESTADO VIGENTE

CURSOS O DIPLOMADOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSOS, SEMINARIO O TALLERES EN SIGA, SIAF, SEACE, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
EXCEL		X		
WORD		X		
POWER POINT		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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



UNIVERSIDAD NACIONAL INTRUJUNTA
 LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
 Lic. Adm. J. C. Huanay Sulca
 Jefe de la Unidad de Abastecimiento

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

05 AÑOS

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

05 AÑOS

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

05 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD Y DISCIPLINADO.

REQUISITOS ADICIONALES

DEBERA CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE. MINIMO NIVEL INTERMEDIO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: No aplica
Nombre del cargo/puesto: SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1° BRINDAR ASISTENCIA, INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN.
- 2° Recepcionar, clasificador, registrar, distribuir y archivar la documentación de la entidad.
- 3° Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4° Redactar, tomar dictado y digitar documentos variados.
- 5° Coordinar reuniones, concertar citas y brindar atención al usuario.
- 6° Mantener actualizado el directorio institucional.
- 7° Evaluar y selección documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 8° Solicitar y administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.
- 9° Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- 10° Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 11° Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- 12° Atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos.
- 13° Atención al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestion.
- 14° Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X y luego explicar o sustentar): TEMPORAL ☒ Permanente ☐
La Dirección General de Administración tiene la necesidad de contratar bajo la Modalidad del D.L. N° 1057 CAS - 2024, Primera Convocatoria, para atender a una necesidad de carácter transitoria, es decir excepcional y temporal a causa del incremento extraordinario y temporal de actividades ya existentes que se vieron incrementadas a consecuencia de las metas a cumplirse 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)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Secretariado, contabilidad, administracion y/o afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento en digitalización de documentos.
2. Conocimiento en Gestión Académica
3. Conocimiento en Trámite Documentario.
4. Buena ortografía
5. Conocimiento de Normatividad en el Sector Público.

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

1. Diplomado de Especialización en Gestión Pública.
2. Trámite Documentario y Gestión de Archivos.
3. curso y/o especialización en secretariado o asistente

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No, menor de tres (3) años a partir de la obtención del título técnico o profesional

Experiencia laboral específica

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

No, menor de dos (2) años en el ejercicio de sus funciones de Secretaria, Secretaria Ejecutiva o asistente a partir de la obtención del título técnico o 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 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 cuatro (2) años en el Sector Público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CÓDIGO:.....

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora
Unidad Orgánica:	Dirección de Interculturalidad
Nombre del cargo/puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Interculturalidad
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Interculturalidad, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas por dicha dependencia, para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos.
2	Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Interculturalidad en los diversos procedimientos que se realizan, administrando responsablemente la información y documentación que se le encargue
3	Redacción de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, en coordinación con el jefe inmediato
4	Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato y directorio institucional
5	Atención al público interno y externo, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos
6	Participación técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de competencia de la Dirección de Interculturalidad, según se requiera
7	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera
8	Elaboración del plan de trabajo de la Dirección de Interculturalidad, en coordinación con el jefe inmediato, para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional o para los fines que se requiera
9	Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y ejecución presupuestal de la Dirección de Interculturalidad, debiendo informar y/o advertir oportunamente al jefe inmediato las deficiencias que pudieran detectarse y que puedan interferir en el cumplimiento de los objetivos
10	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes a la Dirección de Interculturalidad, en coordinación con las áreas correspondientes
11	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido
12	Elaboración del informe de transferencia de gestión cuando se requiera
13	Consolidado y elaboración del informe mensual referente al Sistema de Control Interno según corresponda
14	Seguimiento al cumplimiento de compromisos de la Dirección de Interculturalidad, establecidos en los convenios suscritos con diversas instituciones
15	Elaboración de requerimientos en el SIGA, términos de referencia y especificaciones técnicas, según las necesidades de la Dirección de Interculturalidad, en coordinación con el jefe inmediato
16	Elaboración de solicitudes y rendiciones de viáticos en el SIGA, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente
17	Programación, reprogramación y seguimiento de actividades en el aplicativo informático del CEPLAN
18	Apoyo en las diversas comisiones que preside o integra el Jefe inmediato
19	Administrar responsablemente los útiles de escritorio, materiales y bienes de la oficina
20	Recopilación permanente, consolidación y elaboración del informe del área, para la elaboración de la memoria anual de la institución
21	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☒

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Administración de empresas, economía, derecho, gestión pública, contabilidad, comunicación social, antropología, sociología o áreas afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menor de tres (3) años de experiencia laboral

Experiencia laboral específica

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

No menor de dos (2) años realizando funciones administrativas

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

No menor de un (1) año como asistente administrativo, asistente de gerencia, secretaria (o) o técnico administrativo

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

No menor de un (1) año en entidades públicas

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

No menor de un (1) año en universidades públicas

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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar procedimientos relacionados a la recepción, presentación, registro de grados académicos y títulos ante SUNEDU entre otros relacionados, de manera física o virtual

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

TEMPORAL

☒

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Bachiller en Ciencias Administrativas o Ciencias contables, Derecho, y/o otras carreras afines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos o capacitación en ofimática y/o gestión documental y/o gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

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, en Secretaría General - Unidad y/o área de grados y títulos, como responsable de grados y títulos o haber desempeñado funciones vinculadas en puestos similares y/o funciones equivalentes o similar en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de la responsabilidad, Adaptabilidad, Organización de Información, confidencialidad, trabajo bajo presión, atención oportuna con eficiencia y eficacia, trabajo en equipo y compromiso organizacional

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Vicepresidencia Académica
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Director (a) de Bienestar Universitario
Dependencia Jerárquica:	Vicepresidente Académico
Puestos a su cargo:	Personal de servicios complementarios, asistente administrativo y otros

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en programas/servicios de bienestar, en materia de deportes, recreación, cultura, arte, alimentación, salud, psicología, promoción social, tutoría y otros, en beneficio de los estudiantes y la comunidad universitaria; con el objetivo de brindar espacios para el aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo la formación integral del estudiante, la inclusión educativa y su capacidad de asociar sus programas de formación con su proyecto de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección de Bienestar Universitario y de los servicios complementarios y garantizar su ejecución
- 2 Participación técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias, informes y otros en el ámbito de competencia de la DBU, según se requiera
- 3 Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera
- 4 Elaborar, proponer y actualizar lineamientos de política en Bienestar Universitario y documentos normativos de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5 Gestionar los recursos necesarios para los programas, proyectos y actividades que desarrolla la Dirección de Bienestar Universitario, en beneficio de la comunidad universitaria.
- 6 Planificar, proponer, organizar, promover y conducir la implementación y ejecución de la adecuada prestación de los servicios complementarios.
- 7 Promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria a través de los servicios complementarios.
- Proponer y ejecutar estrategias de difusión de los servicios que brinda la Dirección de bienestar universitario, así como los canales de atención y recepción de la opinión de los usuarios respecto a la calidad de los servicios.
- Garantizar el fomento del desarrollo de hábitos y estilos de vida saludables en coordinación con los servicios de su dependencia.
- 10 Planificar, organizar, conducir y velar por la correcta prestación del servicio del comedor universitario y residencia/hospedaje estudiantil.
- 11 Normar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y servicio de los alimentos por las personas o empresas que preparan y/o venden alimentos y bebidas, en los locales de la Sedes y Filial de la universidad.
- 12 Realizar el seguimiento constante y garantizar la ejecución presupuestal de la Dirección de Bienestar Universitario.
- 13 Promover los programas deportivos de alta competencia (PRODAC)
- 14 Implementar los servicios necesarios para la integración de las personas con discapacidad dentro de la actividad universitaria, en concordancia con la normativa vigente
- 15 Consolidar y monitorear la información de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados con discapacidad
- 16 Supervisar el cumplimiento de labores del personal dependiente de la Dirección de Bienestar Universitario, en todas las sedes y filial, los mismos que deberán mantener actualizada la base de datos de los estudiantes en los temas que corresponden a cada servicio complementario, tutoría u otras actividades que se realicen, a fin de categorizar o determinar el tipo de atención que se debe brindar a los estudiantes según las necesidades identificadas.
- 17 Realizar monitoreos constantes y visitas de inspección inopinadas a los servicios complementarios de las sedes y Filial bajo su dependencia.



- 18 Mantener reuniones periódicas con los responsables de los servicios complementarios y velar por el cumplimiento de los planes de trabajo.
- 19 Seguimiento al cumplimiento de compromisos de la DBU y servicios complementarios, establecidos en los convenios suscritos con diversas instituciones
- 20 Otras funciones inherentes al cargo, establecidos en los instrumentos de gestión de la UNISCJSA y aquellas que le asigne la Vicepresidencia Académica, dentro de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

TEMPORAL

☒

Permanentemente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

C) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Relacionadas al área

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Experiencia laboral específica

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

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

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

Mínimo un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, directores/as o asesores/as de alta dirección o manejando grupos de personas.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad, liderazgo y vocación de servicio
- Responsabilidad
- Capacidad de planificación, organización y solución de problemas.
- Trabajo en equipo, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Escucha activa, facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad y predisposición al aprendizaje e innovación
- Autocontrol y discreción
- Creatividad e iniciativa
- Cooperación y Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Optimización de tiempo
- Optimización de recursos institucionales

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para desplazamiento constante entre las sedes académicas de La Merced, Pichanaqui y Filial Satipo.



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 Elaboración y ejecución del Plan de trabajo según el puesto
- 2 Desarrollar actividades inherentes al módulo de gestión docente del sistema académico de la universidad.
- 3 Apoyar en la construcción del Indicador 21. La Universidad regula acciones para el desarrollo académico y pedagógico del personal 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 e 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
- 7 Administrar y gestionar la documentación e información que se le encargue u otorgue.
- 8 Participar en la elaboración del Formato de Renovación de Licencia R-C9 sobre la plana docente.
- 9 Apoyar en las actividades de nivelación académica a los estudiantes ingresantes a la universidad.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

TEMPORAL

☒

Permanente

☐



SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años como asistente académico o asistente administrativo en instituciones públicas o privadas

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

Dos (02) años como asistente académico o asistente administrativo

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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 puesto
 - 2 Planear, organizar, integrar y conservar el acervo y producciones bibliográficas, que constituye patrimonio cultural de la UNSICSA 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
- 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 sustentatoria):

- 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.

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.

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 asistente académico o asistente administrativo en instituciones públicas o privadas

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en manejo y gestión de acervo bibliográfico

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora
Unidad Orgánica: Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo/puesto: **Enfermero (a) del 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, respetando 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 ☒

☐

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
En Enfermería		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Gestión 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		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 específica

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 experiencia 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



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Vicepresidencia Académica de la Comisión Organizadora
Unidad Orgánica: Dirección de Bienestar Universitario
Nombre del cargo/puesto: **Enfermero (a) del 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, respetando 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

☒



SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
En Enfermería		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Gestión 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		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 específica

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 experiencia 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO: ENFERMERO(A) DEL SERVICIO DE SALUD DE LA 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:	Enfermero (a) del 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, respetando 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 ☒

☐

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
En Enfermería		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Gestión 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		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 específica

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 experiencia 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO: MÉDICO - 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 - 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 mental 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 física 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 ☒ ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

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

Médico General			
☐	Maestría	☐	Egresado
☐	Grado		
☐	Doctorado	☐	Egresado
☐	Grado		

C) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en Ofimática 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 específica

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 experiencia 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

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

☒

☐

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
Trabajador (a) social o asistente social		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Ofimática
- 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		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 específica

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 experiencia 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO: PSICÓLOGO - 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:	Psicólogo - Sede La Merced
Dependencia Jerárquica:	Dirección de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atención psicopedagógica grupal 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

☒

☐

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Licenciado(a) en Psicología o psicólogo(a).		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Gestión 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 Psicopedagogía.
- 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

B) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 específica

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

Un (01) año en servicios de psicología

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

Un (01) año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 grupal 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

☒



SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Licenciado(a) en Psicología o psicólogo(a).		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Gestión 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 Psicopedagogía.
- 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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 específica

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

Un (01) año en servicios de psicología

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

Un (01) año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO:05

PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Nombre del cargo/puesto: Responsable del Área de Almacén
 Dependencia Jerárquica: Responsable de la Unidad de Abastecimiento
 Puestos a su cargo: Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control ordenado en lo que se refiere a la recepción, custodia y distribución de los bienes que se adquieren para las distintas unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, controlar y distribuir los bienes a las distintas unidades orgánicas de la Entidad.
- 2 Organizar y ordenar el almacenamiento los bienes muebles de la Entidad.
- 3 Registrar las entradas y salidas de bienes en el SIGA-MEF y otros.
- 4 Elaborar PECOSAS, KARDEX, y otros sistemas de control de existencias de almacén..
- 5 Elaborar inventarios de bienes en coordinación con el Area Contable de la Universidad.
- 6 Elaborar reportes y otros que se requieran acorde al desarrollo de sus labores y funciones.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

TEMPORAL

☒

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

C) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo del aplicativo SIGA-MEF - Modulo Almacen.

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

Capacitación en SIAF y SIGA-MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL.

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS COMO MÍNIMO, EN LABORES DESARROLLADAS EN EL ÁREA DE ALMACÉN

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

DOS (2) AÑOS COMO MÍNIMO, EN LABORES DESARROLLADAS EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN EL SECTOR PÚBLICO, COMO ASISTENTE DE ALMACÉN.

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 EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Orden
- Creatividad e innovación
- Organización de la información
- Responsabilidad
- Sentido del deber, con enfoque hacia resultados

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATALAYA

RPC Ivan Erik Rodriguez Menendez
Jefe de la Unidad de Almacenamiento

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Presidencia de Comisión Organizadora
Unidad Orgánica: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Defensor (a) Universitario (a)
Dependencia Jerárquica: Presidencia de Comisión 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 UNISCISA.
- 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 comisión 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 comisión 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 ☒ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Título Universitario en las carreras profesionales de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, o afines a la formación.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

C) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Ley Universitaria 30220 y sus modificaciones
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificaciones
- Conocimiento de los documentos de Gestión de la UNISCJSA (Estatuto, ROF, MCC y otros)
- Manejo de sistemas de gestión administrativa
- Conocimiento de las funciones a desempeñarse
- Redacción

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

- Cursos sobre conflictos o similares
- Curso en Gestión Universitaria o similares
- Curso en conciliaciones o similares
- Capacitación o curso en ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 dirección.

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 dirección

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

