Resolución de Comisión Organizadora
N° 354-2025-CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 20 de agosto del 2025

VISTOS:

El Informe N° 603-2025-URH-DGA/UNISCJSA de fecha 14 de agosto de 2025; Informe Jurídico N° 164-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA, de fecha 04 de julio de 2025; Sesión Ordinaria N° 034-2025-CO/UNISCJSA de fecha 19 de agosto de 2025; y;

CONSIDERANDOS:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, en su artículo 5° establece que, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, o que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 106-2025-CO/UNISCJSA, de fecha 02 de abril del 2025, se aprobó los montos remunerativos del personal contratado bajo

el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, mediante Informe N° 603-2025-URH-DGA/UNISCJSA de fecha 14 de agosto de 2025, la Jefa de la Unidad de Recursos humanos, remite el Expediente de aprobación de las Bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Temporal N° 002-2025 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, para su revisación y aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N° 0659-2025-OPP/UNISCJSA de fecha 14 de agosto de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa la disponibilidad presupuestal favorable, para el proceso de Contratacion Administrativa de Servicios CAS N° 02-2025-UNISCJSA.

Que, mediante Informe Jurídico N° 164-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA, de fecha 04 de julio de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar las Bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Temporal N° 02-2025 de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, mediante acuerdo de Sesión Ordinaria N° 034-2025-CO/UNISCJSA de fecha 19 de agosto de 2025, se aprueba las Bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Temporal N° 02-2025-UNISCJSA de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 35° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Temporal N° 02-2025-UNISCJSA de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, las mismas que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Unidad de Recursos Humanos, realizar la publicación para el inicio adecuado y según cronograma del Concurso Público citado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
DR. JOSÉ EMMANUEL CRUZ DE LA CRUZ
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
ABOG. ADOLFO BUSTAMANTE MEJIA
SECRETARIO GENERAL
UNISCJSA

C.c
Comisión Organizadora
Administración
OTI
RR. HH
Archivo

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

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO CAS TEMPORAL N° 02-2025-UNISCJSA

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

La Universidad Nacional Intercultural de la selva central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 determinado (Temporal) y en el marco de la Ley Nº 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, personal para los órganos y unidades orgánicas solicitantes, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de convocatoria, conforme a los perfiles de puesto.

1.2. BASE LEGAL

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, sus modificatorias; uy su Reglamento, aprobado con Decreto supremo N° 022-20214-MIMP.
d) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
e) Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
f) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
h) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
i) Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
j) Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 022-2017-JUS
l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
m) Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su Reglamento, Aprobado con Decreto Supremo N°082-2023-PCM
n) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
o) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas se servicios en el sector público; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
p) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
q) Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos"
t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
w) Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA, que aprueba el estatuto de la universidad Nacional intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
x) Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2025-CO/UNISCJSA que conforma el Comité de Selección encargado de la conducción del proceso de selección CAS N° 002-2025-UNISCJSA conforma el Comité de Selección
y) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa convoca el proceso CAS Temporal N° 02-2025-UNISCJSA, la conducción del proceso de selección por la Unidad De Recursos Humanos y el Comité de Evaluación del Concurso Público.

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS Temporal N° 02-2025-UNISCJSA, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

Se convoca cuarenta y ocho (48) puestos vacantes debidamente presupuestadas de acuerdo al siguiente detalle:

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO A CONVOCAR	CODIGO AIRHSP	REMUNERACIÓN
01	RECTORADO	PROFESIONAL II - ANALISTA ADMINISTRATIVO	000374	3764.19
02	RECTORADO	PROFESIONAL I – ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000375	3264.19
03	RECTORADO	SECRETARIA	000376	2764.19
04	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACIÓN	000379	4264.19
05	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROFESIONAL II – ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA OCI	000380	3764.19
06	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	PROFESIONAL I - ASISTENTE LEGAL	000383	3264.19
07	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA(O)	000384	2764.19
08	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	000385	4264.19
09	RECTORADO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE COORPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	000386	5464.19
10	RECTORADO	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	000387	5464.19
11	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000388	3264.19
12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III – ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	000389	4264.19
13	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	000390	4264.19
14	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA(O)	000391	2764.19
15	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL III – ESPECIALISTA EN LOGISTICA	000392	4264.19
16	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN ALMACEN	000393	4264.19
17	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000394	3264.19
18	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	000395	4264.19
19	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN INVERSIONES	000398	4264.19
20	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS	000399	4264.19
21	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	SECRETARIA(O)	000400	2764.19

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

22	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN OPERACIONES	000401	4264.19
23	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA(O)	000402	2764.19
24	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	000403	4264.19
25	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONAL II - ANALISTA PARA GRADOS	000404	3764.19
26	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONAL II - ANALISTA PARA ARCHIVO	000405	3764.19
27	SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO III - MESA DE PARTES	000406	2764.19
28	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	PROFESIONAL I -ASISTENTE ACADEMICO ESCUELA ADMINISTRACIÓN	000407	3264.19
29	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA AMBIENTAL	TÉCNICO III – TÉCNICO DE LABORATORIO DE LA ESCUELA PROFESIONA DE INGENIERIA DE AMBIENTAL	000412	2764.19
30	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	MEDICO	000413	5064.19
31	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II – NUTRICIONISTA SEDE LA MERCED	000414	3764.19
32	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II – NUTRICIONISTA SEDE PICHANAKI	000416	3764.19
33	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGIA	000417	4264.19
34	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II – ENFERMERA(O) SEDE LA MERCED	000418	3764.19
35	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II – ENFERMERA(O) SEDE PICHANAKI	000419	3764.19
36	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II – ENFERMERA(O) FILIAL SATIPO	000420	3764.19
37	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE DEPORTE	000421	3264.19
38	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II – PSICOLOGO(A) SEDE LA MERCED	000422	3764.19
39	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II – PSICOLOGO(A) SEDE PICHANAKI	000423	3764.19
40	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II -TRABAJADOR SOCIAL SEDE LA MERCED	000425	3764.19
41	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II - TRABAJADOR SOCIAL FILIAL SATIPO	000427	3764.19
42	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL II – ANALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL	000429	3764.19
43	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADEMICA UNIVERSITARIA	000430	4264.19
44	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	TÉCNICO III – TÉCNICO EN BIBLIOTECA FILIAL SATIPO	000433	2764.19
45	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000434	3264.19
46	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD	SECRETARIA(O)	000435	2764.19
47	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS	000437	4264.19
48	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	PROFESIONAL III – ESPECIALISTA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	000438	4264.19

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1.6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CAPITULO II.
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

a) EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

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

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

2.a.1. Obligaciones

El Comité de Evaluación CAS tendrá las siguientes funciones:

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2.a.2. Abstenciones de los miembros de la comisión

Los miembros del Comité de Evaluación CAS conforme al Articulo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.° 004-2019-JUS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

a. Sí es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

2.a.3. Otras consideraciones

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

b) CRONOGRAMA DETALLADO

El proceso de convocatoria CAS Temporal N° 02-2025-UNISCJSA para contratar cuarenta y ocho (48) servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa.

ETAPAS DEL CONCURSO	FECHA DE DESARROLLO DEL CONCURSO	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	**21/08/2025**	Unidad de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la Convocatoria en el Portal Web Talento Perú y en el Portal Web Institucional de la UNISCJSA	**Del 21/08/2025 al 03/09/2025**	Oficina de tecnologías de la información y Oficina de Imagen Institucional
Presentación documentaria: Mesa de partes de la UNISCJSA Av. Perú N° 612 Pampa del Carmen la Merced Chanchamayo hasta las 17:30 horas	**02/09/2025 y 03/09/2025**	Postulante
Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos, y Evaluación Curricular	**Del 04/09/2025 al 08/09/2025**	Comité de Evaluación CAS
Publicación del resultado de la Evaluación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular	**09/09/2025**	Comité de Evaluación CAS
Presentación de reclamos de 8:00a.m. hasta las 11:00 am. por mesa de partes y Absolución de reclamos	**10/09/2025**	Comité de Evaluación CAS
Publicación de aptos para la entrevista personal	**10/09/2025**	Comité de Evaluación CAS
Ejecución de la Entrevista Personal	**Del 11/09/2025 y 12/09/2025**	Comité de Evaluación CAS
Publicación del Resultado de la Entrevista personal	**12/09/2025**	Comité de Evaluación CAS
Publicación de Resultados finales en la página Institucional https://uniscjsa.edu.pe/cas/	**12/09/2025**	Oficina de tecnologías de la información y Oficina de Imagen Institucional
Envío de todo el proceso CAS para aprobación de resultados finales, hasta las 12:00 m.	**15/09/2025**	Comité de Evaluación CAS
Aprobación de los resultados mediante acto resolutivo	**15/09/2025**	Comisión Organizadora
Firma de contrato e Inicio de labores	**16/09/2025**	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones:

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

c) ETAPAS DEL PROCESO.

a) Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el área usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el perfil de puesto. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, merito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

b) El proceso constara de las siguientes etapas y/o actividades, ***las cuales son de carácter eliminatorio***, según se describe a continuación:

N°	Etapas y/o Actividades	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimiento (Requisitos Mínimos)	Eliminatorio	No aplica	No aplica	La presentación del expediente de postulación será por mesa de partes de la Universidad de manera física de 8:00 am hasta 5:30 pm **(expedientes que presenten fuera del horario establecido serán considerados NO APTOS).**
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	42	60	Calificación de la documentación sustentadora de los/las postulantes que presentaron en forma correcta su expediente de postulación
3	Entrevista personal	Eliminatorio	25	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, conocimientos y habilidades del (la postulante en relación con el perfil del puesto. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones.
TOTAL			**67 puntos**	**100 puntos**	

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2.3.1 INSCRIPCIÓN y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

a) **Inscripción de postulantes**

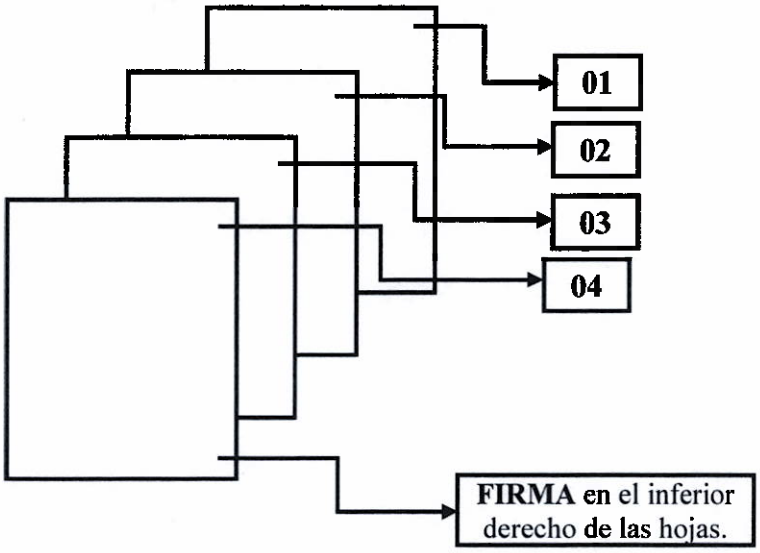
✓ **Las inscripciones de manera física - Lugar de presentación**
Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de forma presencial en Mesa de Partes de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, ubicado en el 1er piso del Edificio Administrativo – Av. Perú 612 – Pampa del Carmen (Al frente de la piscina Fanny).

b) **Fecha y horario**
La fecha y el horario esta descrita en el cronograma de la convocatoria.

c) **Forma de presentar el expediente de postulación** (física)
El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al numeral 2.3.2. (documentos obligatorios del expediente de postulación); siendo obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan deban tener la foliación y firma.

TODAS LAS HOJAS DEL EXPEDIENTE DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADO Y FIRMADO (IGUAL AL DNI), POR UNA SOLA CARA, INCLUIDO LOS ANEXOS Y DEBERÁN COLOCARLO DENTRO DE UN FOLDER MANILA Y LUEGO EN UN SOBRE CERRADO.

EL FOLIADO DEBERA REALIZARSE EN EL LADO SUPERIOR DERECHO DE LAS HOJAS EN FORMA ASCENDENTE (DE ATRÁS HACIA ADELANTE) Y LA FIRMA DEBERA REALIZARSE EN EL LADO INFERIOR DERECHO DE LAS HOJAS. (Ver la imagen)



d) El sobre manila deberá tener el siguiente rótulo:

Señores
Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa
Atención:
Comité de Evaluación del Concurso Público najo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Cas temporal N° 02-2025-UNISCJSA

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

e) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será declarado **NO APTO.**

f) Los postulantes sólo podrán presentarse a una sola plaza, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección en ambas plazas.

g) En caso de que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.

h) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido no serán considerados para el proceso de selección y, no aparecerán en la publicación del resultado.

2.3.2 Documentos obligatorios del expediente de postulación

a) Los documentos del expediente de postulación deben estar cada uno **integramente foliado y firmado**, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, de acuerdo al siguiente **ORDEN**:

1. **Anexo N° 1**: Ficha de postulante. (rellenar el mismo conforme se requiere e indicar el número de
2. folios que sustenta cada requisito solicitado)
3. **Anexo N° 2**: Declaración Jurada del postulante.
4. **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 y la Ley N° 27942.
5. **Anexo N° 4**: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – LEY N° 26771
6. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
7. Copia simple de documentos de estudios académicos o profesionales, conforme al perfil de puesto al que postula.
8. Copia simple de documentos de cursos, programas de especialización o diplomados conforme al perfil de puesto que postula, de la cual, no debe tener más de cinco (5) años de antigüedad.
9. Copia simple de documentos de experiencia laboral, conforme al perfil de puesto que postula.
10. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel o Licenciado de las FF.AA o persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Nota: Debe presentarse en estricto orden, caso contrario será declarado **NO APTO.**

b) Los anexos que serán descargados de la Página Web https://uniscjsa.edu.pe/cas/ sección Convocatorias, deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, de lo contrario la documentación presentada será declarado **NO APTO.**

c) La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

d) La postulación y todos los anexos deben corresponder a los formatos establecidos para el proceso en curso, por lo cual, todos los documentos presentados (incluyendo el Curriculum vitae Documentado) deberá presentarse debidamente. La no presentación de algún anexo y/o formato indicado, y/o la omisión de alguna información implica que ellas/los postulantes obtengan la condición de **NO APTO**, sin lugar a reclamos.

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

Se evaluará el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica o nivel mínimo requerido).

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

a) Criterios de Calificación

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

Acreditación	Documentos a presentar y consideraciones
Formación Académica	a. En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor. b. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.
Colegiatura/Habilitación	a. En el caso de habilidad profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y el link de la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto. b. Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.
Curso y/o Diplomados y/o Programas de especialización	a. Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. b. Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación. c. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. d. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo. e. De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento que acredite fehacientemente la condición de "egresado" no se validara documentos que consignen condición de "participante", "concluido" en "curso" entre otros. f. Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación. g. En el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano la/el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. **Nota.** - Se considerará mínimo acreditar el 70 % para los Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento en el literal B) del perfil – conocimientos.
Conocimientos de ofimática e Idiomas	Se consigna en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) y no es necesario que se acredite mediante documentación alguna. La UNISCJSA tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados.

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia Profesional	En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o Gerentes o directores ejecutivos, acorde al ámbito de sus competencias. Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de: (i) Contratos o certificado o boleta de pago; o (ii) Certificado de trabajo otorgados por el órgano competente; o (iii) Resoluciones de designación y cese; o (iv) Contrato de Locación de Servicios u órdenes de servicios o conformidad o constancia de prestación; o (v) Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo. Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin contractual), así como cargo o función desarrollada. **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará: 1. Desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado. 2. Desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva. 3. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral relacionada al puesto. **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 "Ficha de postulante", serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. **Otras consideraciones:** Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

b) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta y dos (42) puntos y máxima **de sesenta (60)** para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	42	60

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

c) En caso el/la postulante obtenga menos de cuarenta y dos (42) puntos será considerado "**DESAPROBADO**", culminando su participación.
d) Los/las **postulantes** que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso.

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

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

2.5. ENTREVISTA PERSONAL

a) **Ejecución:**

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

Se considerará el **tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos** a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal. **Además, el postulante deberá presentarse con indumentaria formal y portando su documento Nacional de Identidad (DNI) de manera física.**

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

b) **Criterios de Calificación**

Los/las postulantes entrevistadas(as) deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de veinticinco (25) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	25	40

En caso el/la postulante obtenga menos de veinticinco (25) puntos será considerado "DESAPROBADO", culminando su participación en el proceso.

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

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

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

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

TABLA PARA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO AIRHSP	NOMBRE DE PLAZA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
1									

Criterios de Calificación

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.

d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 67 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 67 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para **la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer

accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

4. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

4.1 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Para recibir la bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "Apto/a" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

4.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

4.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

BONIFICACIÓN DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

a) Los postulantes que resulten ganadores, al momento de apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para la firma del contrato, deberán presentar los documentos en originales que fueron presentados en su expediente para el proceso CAS.
b) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
c) Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
d) El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.
e) Dicho contrato será firmado por un plazo determinado de 03 meses, pudiendo prorrogarse o renovarse de
acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.
f) En caso de renuncias y abandonos injustificados antes del vencimiento del contrato se actuará conforme a reglamento del D. Leg. 1057 y normas específicas.
g) De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su "Baja Definitiva" en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.

6. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

a) La UNISCJSA se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
b) El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
c) El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

d) En caso el postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

e) El llenado incompleto e incorrecto de los anexos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, omitir foliado o firmas en todos los documentos darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

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

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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.

7.2. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.3. Suspensión o Postergación del Proceso de Selección.

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

7.4. Declaratoria de Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

8. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración, serán resueltos por el Comité de Evaluación CAS.
b) Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación CAS encargado de conducir la convocatoria, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución según corresponda.
c) Los recursos deberán ser presentados a través de mesa de partes de la UNISCJSA, indicando el número de convocatoria y código del puesto a fin de dar atención.
d) El Comité de Evaluación CAS, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

ANEXO N° 01
FICHA DE POSTULANTE
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS TEMPORAL
N° 02-2025-UNISCJSA

I. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

SEXO	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD (marcar con "X" y decribir)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (marcas con "X" y desribir el número)	
M / F		...../...../.....	Peruana	Extranjera	DNI	Carné de Extranj.

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL	REFERENCIA

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC	CORREO ELECTRÓNICO (*)	CELULAR (*)

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

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

III. BONIFICACIONES
(Obligatorio sustentar)

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N.° FOLIO
DEPORTISTA CALIFICADO	SELECCIONE	
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA
El postulante que suscribe declara que CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS del puesto convocado como son:

NIVEL EDUCATIVO	SITUACIÓN ACADÉMICA	CARRERA / ESPECIALIDAD	PERÍODO (mes/año) DESDE	PERÍODO (mes/año) HASTA	FECHA DEL TÍTULO O GRADO	CENTRO DE FORMACIÓN	N.° FOLIO
Secundaria	COMPLETO						
Técnica básica (1 a 2 años)	SELECCIONE						
Técnica superior (3 a 4 años)	SELECCIONE						
Universitaria	SELECCIONE						
	SELECCIONE						
Maestría	SELECCIONE						
Doctorado	SELECCIONE						
Segunda especialidad	SELECCIONE						

PARA RECONOCER LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL A PARTIR DE EGRESADO UNIVERSITARIO O TÉCNICO (conforme requisito descrito en el perfil de puesto)		FECHA (día/mes/año)	N.° FOLIO
Elegir la opción que corresponda y es obligatorio adjuntar el documento que lo sustenta y describir la fecha (día/mes/año) correspondiente	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN TÉCNICA	...../...../.....	
	FECHA DE EGRESADO DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	...../...../.....	

V. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿TENGO COLEGIATURA?	COLEGIO PROFESIONAL	N.° COLEGIATURA		N.° FOLIO
SELECCIONE				
SELECCIONE				
¿TENGO HABILITACIÓN?	Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional:			N.° FOLIO
SELECCIONE				

VI. CONOCIMIENTOS

(Registrar conforme al requisito del puesto)

CURSOS, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO

Concluido y no tener una antiguedad mayor a cinco (5) años

TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL ESTUDIO	PERIODO		N.° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N.° FOLIO
		DESDE	HASTA			
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						
SELECCIONE						

OTROS ESTUDIOS

IDIOMA			
IDIOMA	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS			
OFIMÁTICA U OTROS PROGRAMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Registrar conforme al requisito del puesto)

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	ESPECIFICA	PÚBLICO	OTROS							

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCION E								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA ABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

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

5.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

7.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

8.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

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

9.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

10 .- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

11.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

12.- NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO DE EXPERIENCIA	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO QUE OCUPABA	PERIODO		TIEMPO TOTAL			N.° FOLIO
					INICIO	FIN	AÑOS	MESES	DIAS	
	SELECCIONE	SELECCIONE								

DESCRIBIR CINCO (5) FUNCIONES PRINCIPALES QUE REALIZABA

1	
2	
3	
4	
5	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS	MESES	DÍAS
1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO			
3 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA RELACIONADA AL PUESTO REALIZADO EN EL SECTOR PÚBLICO			

La información contenida en el presente formato de hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
En caso de haberse producido la contratación laboral y de detectarse la falsedad de la información, se incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpael derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted, en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

NOTA: En donde se indica N° de folio deberá considerar el folio que corresponde al documento que adjunta y forma parte del expediente que presenta : Por ejemplo si en el expedietne que presenta su título profesional es el folio N° 06 el mismo deberá considerar en la presente ficha.

Fecha : .....

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI.

Indice derecho

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe ..... Identificado con DNI N°..... con domicilio en .... con N° de teléfono y/o celular ,....., de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil: ....., de profesión: ....., con carácter de declaración jurada manifiesto:

NO ENCONTRARME EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UNISCJSA.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente. 6. Tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
8. Encontrarme en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
9. Encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
10. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecido por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UNISCJSA.

Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Chanchamayo, ... de ..... de 2025

FIRMA

Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988 Y LA LEY N° 27942 – D.S. 014-2019-MIMP

Yo, _____identificado con D.N.I. N°_____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2009 a la fecha inclusive.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo.
- Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Chanchamayo, ... de ..... de 2025

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

_____
Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres:

DNI N°

103

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UNISCJSA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la UNISCJSA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo que declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chanchamayo, ... de ..... de 2025

_____
Firma

Apellidos Nombres:

DNI N°

Huella Digital

FORMATO N° 01

CRITERIOS DE EVALUACIÓN REQUISITOS MINIMOS

DATOS GENERALES
Puesto: _____

Candidato: _____

1.	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA	CUMPLE	NO CUMPLE
	Consigno Código AIRHSP		
	Consigno Puesto al que postula		
	Documentación foliada y firmada		
	Precisos folios presentados		
	Ficha de postulante – Anexo N° 1 se contempla la numeración del		
	Declaraciones Juradas del postulante – Anexo N° 2, 3 y 4.		
	Presentó en el Orden Requerido		

OBSERVACIONES	

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

FORMATO N° 01-A

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Directivos Superiores y Profesionales)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 10	Máximo 20
	Grado de bachiller	10	
	Títulos universitarios y/o Técnico.	12	
	Estudios de maestría (0.5 por semestre)	12.5 - 14	
	Grado de Maestro	15	
	Estudios de doctorado (0.5 por semestre)	15.5 - 18	
	Grado de Doctor	20	
2.	CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 4	Máximo 8
	Programas de especialización, diplomados, cursos y otros, de acuerdo al perfil.4pts C/U	8	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 13	Máximo 15
	Cumple con el requisito mínimo requerido	13	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	14	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	15	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia especifica:	Mínimo 15	Máximo 17
	Cumple con la experiencia mínima requerida	15	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES	

PUNTAJE MINIMO	42
PUNTAJE MAXIMO	60

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

FORMATO N° 01-B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Servidor Público Apoyo)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 14	Máximo 17
	Titulo técnico de secretaria	14	
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales al mínimo requerido	16	
	Cuenta con 1 título técnico o universitario adicional.	17	
2	CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
	Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Mínimo 8	Máximo 10
	Cuenta con los Programas de especialización y/o Cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto.	8	
	Adicionalmente cuenta con otros cursos relacionados al perfil de puesto.	+ 2 puntos adicionales	
3.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 10	Máximo 16
	Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	13	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	16	
4.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 10	Máximo 17
	Cumple con la experiencia especifica mínima requerida	10	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	15	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES	

PUNTAJE MINIMO	42
PUNTAJE MAXIMO	60

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

FORMATO N° 01-C

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Técnicos)

DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

1.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Estudios requeridos para el puesto:	Mínimo 13	Máximo 20
	Cumple con el nivel educativo requerido en el perfil del puesto.	13	
	Cuenta con estudios concluidos (técnico o universitario) adicionales.	16	
	Cuenta con 1 título técnico o universitario.	20	
2.	EXPERIENCIA GENERAL		
	Años de experiencia General:	Mínimo 14	Máximo 20
	Cumple con el requisito mínimo requerido	14	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	16	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
3.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
	Años de experiencia específica:	Mínimo 15	Máximo 20
	Cumple con la experiencia mínima requerida	15	
	Tiene 1 año adicional al mínimo requerido	18	
	Tiene 2 a más años adicionales al mínimo requerido	20	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			

OBSERVACIONES	

PUNTAJE MINIMO	42
PUNTAJE MAXIMO	60

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

FORMATO N° 02

RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	APELLIDOSY NOMBRES DEL/LA POSTULANTE	PUESTO / CARGO	CODIGO AIRHSP	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION OBTENIDA APTO / NO APTO	MOTIVO DE DESCALIFICACION

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

FORMATO N° 03

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. DATOS GENERALES

Puesto: _____

Candidato: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACION

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

NOTA: El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 25.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica:	Presidente(a) de la Comisión Organizadora

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y/o articular politicas, normas, estratégias y criterios de los instrumentos normativos de gestión de la Presidencia de la Comisión Organizadora de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad e inherentes al área funcional y de mediana complejidad media.
2	Elaborar análisis, estudios, informes en el ámbito de su competencia.
3	Participar de manera técnica en la elaboración de politicas, normas, estratégias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
4	Participar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Titulado en Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas o carreras afines a la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos y otros relacionados al puesto.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Capacidad de trabajo en equipo,comunicación asertiva y compromiso institucional, Proactividad, iniciativa y empatía, Capacidad de organización, Confidencialidad, Capacidad de análisis y resolución de problemas y Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RECTORADO
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del cargo: **PROFESIONAL I**
Clasificación: **SP-ES**
Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica: Presidente(a) de la Comisión Organizadora

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar la atención de conformidad con sus competencias, resultando necesario la atención de los procedimientos concernientes a la gestión administrativa a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Presidencia de la Comisión Organizadora
2	Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
3	Recopilar, clasificar y procesar la información estadística para la elaboración de las actividades institucionales.
4	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
5	Realizar los requerimientos de los materiales y herramientas para realizar sus labores.
6	Procesar información estadística para atender los requerimientos de las unidades orgánicas.
	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Bachiller en Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas o carreras afines a la formación.

[ ] 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 se requiere sustentar con documentos)*:

Conocimiento en la gestión administrativa, conocimiento en gestión interpersonal.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Capacidad de trabajo en equipo,comunicación asertiva y compromiso institucional, Proactividad, iniciativa y empatía, Capacidad de organización, Confidencialidad, Capacidad de análisis y resolución de problemas y Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA(O)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**SECRETARIA(O)**
Clasificación:	**SP-AP**
Nombre del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Dependencia Jerárquica:	Presidente(a) de la Comisión Organizadora

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades y acciones que comprende la realización de gestión administrativa, realizar trámites administrativos, mantener en orden la documentación y archivo de la oficina, sostener una comunicación activa; con la finalidad de lograr el funcionamiento y rendimiento las actividades administrativas en el ámbito institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
2	Apoyar en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones administrativas y/o académicas de la dependencia correspondiénte.
3	Apoyar en la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
4	Realizar la gestión documentaria de su área, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital, según corresponda en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución intema y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimienlo y control de tales documentos.
5	Coordinar permanentemente con las dependencias de su área y las diversas dependencias de la institución, a fin de prever y garantizar el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales.
6	Apoyar al jefe inmediato en el monitoreo del cumplimiento de tareas del equipo de trabajo del área, para garantizar el cumplimiento de los objetivos proyectados.
7	Organizar la agenda (física o digital) del jefe inmediato y organtizar las reuniones que sean necesarias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines a la formación.

[ ] 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 se requiere sustentar con documentos)* **:**

Redacción de documentos administrativos, archivo, etiqueta laboral, atención al público, gestión pública, SIGA nivel Básico y otros.

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

Gestión Administrativa o capacitaciones relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Capacidad de trabajo en equipo,comunicación asertiva y compromiso institucional, Proactividad, iniciativa y empatía, Capacidad de organización, Confidencialidad, Capacidad de análisis y resolución de problemas y Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	VICERRESTORADO DE INVESTIGACIÓN
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACIÓN**
Dependencia Jerárquica:	Vicepresidente(a) de Investigación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica y profesional en la elaboración y articulación de los instrumentos normativos e instrumentos de gestion de la vicepresidencia de investigacion, para lograr los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo de Investigación y el PEI.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar y/o emitir informes inherentes al ambito de su competencia de la Vicepresidencia de Investigación.
2	Participar de manera técnica en la elaboración de politicas, normas, éstrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la Vicepresidencia de Investigación.
3	Participar con otros órganos o unidades orgánicas de la Entidad y, de corresponder, con otras
4	Realizar los pedidos respectivos en los sistemas administrativos que maneja la institucion, dentro del área de la Vicepresidencia de Investigación.
5	Atender las consultas de los usuarios externos e internos, dentro del ambito de su competencia.
6	Administrar la información, proyectar resoluciones de la Vicepresidencia de Investigación
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título profesional Universitario en Arquitectura, Economía, Derecho, Administración, Contabilidad y/o a fines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos en normativas de CONCYTEC
* Conocimiento en plataforma de servicio RENACYT
* Conocimiento de los sistemas administrativos
* Conocimientos en sistemas y aplicativos del sector Público (SIGA, CEPLAN)

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

* Administracion y Gestión Pública o Derecho Administrativo y procedimiento administrativo o Contrataciones con el Estado O capacitaciones relacionadas al puesto
* Participación en eventos científicos ya sea como asistente y/o organizador (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA OCI

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA OCI**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades y acciones que comprende la realización de los servicios de control posterior, desarrollando procedimientos asignados por el jefe de Comisión o Supervisor, asi como participar en la realización de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de la normativa y coadyuvar al logro de los objetivos de la UNISCJSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Integrar la ejecución de los servicios de control posterior y simultaneos, asi como los servicios relacionados por el Órgano de Control Institucional de la UNISCJSA en cumplimiento del Plan Anual de Control 2025 y en el marco de la nromativa establecida por la Contraloria General de la República y los que tengan de caracter no programado.
2	Recopilar información vinculada a los servicios de control posterior, servicios de control simultaneos y servicios relacionados contemplados en el plan anual de control 2025.
3	Recopilar y llevar el control de los archivos permanentes(Directivas internas, planes, reglamentos y resoluciones que emita ls UNISCJSA)
4	Participara en la elaboración de carpetas de servicios de control posterior.
5	Elaborar hojas informativas, informes técnicos y/o evaluar expedientes para considerarlas en los servicioa de control aplicables, así como, requerimientos de la jefatura del Órgano de Control Institucional.
6	Apoyar en el Registro de información en los Sistemas de Contraloria General de la República.
7	Elaborar papeles de trabajo de lso servicios de control posterior, servicios de control simultaneo, servicios relacionados y archivos permanentes.
8	Otras funciones que le asigne el Jefe(a) del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de PAC 2025

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*		
Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	[X] Si [ ] No
Secundaria			Título en Ingeniería civil, arquitectura o afines	
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	C) ¿Habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y control gubernamental

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

Gestión pública, contrataciones del estado entre otros (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años en Órganos del Sistema Nacional de Control.

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

No aplica.

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

El personal del OCI debe cumplir con los requisitos establecidose le ley y demas normativas aplicable que emita la Contraloria. Asimismo tener en cuenta el numeral 7.2.2 impedimentos para ser personal del OCI de acuerdo a la Directiva N°020-2020-CG/NORM"Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobado con Resolución de Contraloria N°392-2020-CG de 30de diciembre de 2020 y modificatorias.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL I**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE LEGAL**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Asesoria Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboracion de documentos, resumenes, atender al personal de la entidad, manteniendo los archivos e informando de las incidencias en la agenda del area.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
2	Elaborar cuadros, resumenes, formatos, cuestionarios, graficos y otros documentos de trabajo inherentes al area
3	Atender al personal de la entidad o a los ciudadanos según corresponda
4	Mantener y actualizar los archivos, procurando que esten debidamente ordenados
5	Recepcionar y atender información documental
6	Informar de las incidencias en temas especificos de la agenda del area
7	Elaborar periodicamente un reporte detallado de las actividades realizadas
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Derecho o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

C) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTAMARIA ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

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

Derecho administrativo, Ley universitaria, Ley de Contrataciones del Estado N° 32069

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

Gestión pública o relacionados al puesto (mínimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA(O)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**SECRETARIA(O)**
Clasificación:	**SP-AP**
Nombre del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte de secretaria especializada en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas que coadyuven al logro de los objetivos institucionales de la Oficina de Planeamiento y presupuesto de la UNISCJSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
2	Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generan en la Institución Educativa, con el fin de
3	Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios
4	Atender a los usuarios en relación a los expedientes a cargo, con el proposito de brindar información sobre el estado de los mismos.
5	Preparar informes y presentaciones para el ejecutivo, utilizando herramientas de software como Microsoft Office.
6	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

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

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

[ ]	Egresado(a)	[ ]	Bachiller	[x] Título/ Licenciatura
Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines a la formación.				
[ ]	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 se requiere sustentar con documentos)*:

Redacción de documentos administrativos, archivo, etiqueta laboral, atención al público, gestión pública, SIGA nivel Básico y otros.

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

Gestión documentaria o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03 años)

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Capacidad de trabajo en equipo,comunicación asertiva y compromiso institucional, Proactividad, iniciativa y empatía, Capacidad de organización, Confidencialidad, Capacidad de análisis y resolución de problemas y Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar en la planificación, organización, dirección, control y coordinación de los procesos de planeamiento presupuesto institucional de acuerdo a las normas emitidas por los entes rectores a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
2	Brinda asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional
3	Revisar, consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación
4	Participar en la elaboración de estudios base para la planificación estratégica y operativa institucional, y apoyar en el análisis de información y determinación de brechas de atención del servicio para el planeamiento estratégico
5	Brindar asistencia técnica a las dependencias en temas del desarrollo del proceso de planeamiento.
6	Elaborar y actualizar documentos normativos que regulen a la entidad en materia de planeamiento en concordancia con las normas vigentes para contribuir con las actividades de la Unidad
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

ADMINISTRACIÓN o CONTABILIDAD o ECONOMÍA o INGENIERÍA ECONÓMICA o INGENIERÍA ADMINISTRATIVA o INGENIERÍA INDUSTRIAL o GESTIÓN PÚBLICA

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Formulación de indicadores, Planeamiento estratégico y operativo, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Manejo estadístico y base de datos

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

GESTIÓN PÚBLICA O GESTIÓN DE PROYECTOS O PLANIFICACIÓN O INDICADORES O GESTIÓN POR RESULTADOS O RELACIONADOS AL PUESTO (MINIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO: JEFE(A) DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**JEFE(A) DE OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
Clasificación:	**SP-DS**
Nombre del Puesto:	**JEFE(A) DE OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
Dependencia Jerárquica:	Presidente(a) Comisión Organizadora

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, con el objetivo de fortalecer la institución a través de convenios, proyectos y alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar y/o emitir informes inherentes al ambito de su competencia de la Vicepresidencia de Investigación.
2	Promover, gestionar y proponer la participación oportuna de la UNISCJSA en acuerdos, convenios, programas, proyectos con entidades nacionales e internacionales en los campos de la docencia, investigación, tecnología, capacitación, perfeccionamiento, cultura y otros.
3	Conducir, monitorear y evaluar los convenios con instituciones nacionales e internacionales.
4	Presentar normas y procedimientos para la suscripción, gestión y evaluación de los convenios nacionales e internacionales.
5	Promover mejoras y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la implementación del sistema de cooperación técnica en la universidad.
6	Conducir la integración de la Universidad en redes interregionales con criterios de calidad, pertinencia y responsabilidad social.
7	Planificar mecanismos de difusión de información remitida por los organismos patrocinadores a través de convenios de movilidad e intercambio estudiantil, así mismo informar sobre líneas
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Administración, Economía, Ciencias Sociales, Educación, Humanidades, Ingeniería u otros afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en cooperación y relaciones internacionales, gestión publica y gestión universitaria

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

Cooperación y relaciones internacionales o gestión pública o relacionados al puesto (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

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

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Cooperación, Iniciativa, Organización de la Información, Eficiencia y eficacia, Buena redacción, tolerancia al trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**JEFE(A) DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Clasificación:	**SP-DS**
Nombre del Puesto:	**JEFE(A) DE OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Dependencia Jerárquica:	Presidente(a) Comisión Organizadora

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los estándares y normas establecidos, así como promover la mejora continua en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, diseñar, ejecutar los procésos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de la calidad, con estándares y normas que favorezcan la mejora contínua.
2	Promover y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes de las unidades académicas y administrativas.
3	Presentar e implemenlar el desarrollo del sistema de calidad, aplicando el enfoque de gestión
4	Planificar y dirigir el Sistema de Autoevaluación, en coordinación con las carreras profesionales y áreas académico-administrativas de la universidad.
5	Presentar e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control referidos a la gestión de la calidad.
6	Promover en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación.
7	Validar y presentar los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como promover planes de mejorar continua.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° JUAN SANTOS ATAHUALPA Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Economía, Ciencias de la Salud o Ingeniería.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión universitaria, gestión por procesos, gestión pública y gestión de la calidad

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

Cursos de especialización en gestión por procesos o gestión de la calidad o afines a la materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

Uno (01) años de experiencia en cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de alta dirección o equivalencias en el sector público.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Cooperación, Iniciativa, Organización de la Información, Eficiencia y eficacia, Buena redacción, tolerancia al trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL I**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica:	Director(a) de la Dirección General de Administración

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las tareas administrativas y operativas para asegurar el buen funcionamiento de la Dirección y la productividad del equipo, en coordinacion con las unidades dependientes, preperacion de documentos, atencion de visitas y coordinación de reuniones con los organos y unidades organicas de la UNISCJSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de requerimiento y cuadro de necesidades de la Dirección General de Administración.
2	Proyección de memorandos, oficios, cartas y demas gestiones requeridas por la Dirección General de Administración.
3	Organización de los documentos a cargo de la Dirección General de Administración
4	Sistematizacion de la Información de las dpendecias de la Dirección General de Administración
5	Despacho del tramite documentario de la Dirección General de Administración
6	Elaboración de las conformidades de las ordenes de compra y servicios solicitados por la Dirección General de Administración
7	Brindar asesoramiento técnico en temas adminstrativos, cuando sea requerido
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Administración, Economía, Contabilidad, derecho o carreras afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

C) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la gestión administrativa,SIGA SIAF sistemas administrativos

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

Cursos de SIAF o SIGA o gestión de tesoreria o gestión publica o relacionados al puesto (minimo 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Capacidad de trabajo en equipo,comunicación asertiva y compromiso institucional, Proactividad, iniciativa y empatía, Capacidad de organización, Confidencialidad, Capacidad de análisis y resolución de problemas y Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD), de modo que permita a la entidad procesar a sus ervidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la Secretaria Técnica del PAD
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Elaborar informes de precalificación de prescripción.
6	Elaborar y realizar seguimiento de todos aquellos requerimientos de información y/o documentación requerida a las entidades, servidores, funcionarios y exservidores.
7	Asesorar a las autoridades del PAD durante todo lo que duren los procesos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/ Licenciatura
DERECHO					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación

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

Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador, Derecho Administrativo y/o Gestión Pública; Ley de Servicio Civil o relacionados al puesto (minimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**Especialista en la Elaboración de Documentos de Gestión**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y conducir el proceso de revisión y gestión de documentos institucionales conforme a la normatividad vigente del Sistema Administrativo Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar normas, directivas lineamientos e instrumento de gestión de los sub sistemas de Gestión de la Incorporación, Gestión de Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
2	Elaborar iniciativas de Mejora Continua para los procesos de gestión de la organización del trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión de Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
3	Elaborar indicadores de gestión vinculados a los procesos de gestión de la organización del trabajo y su distribución, Gestión de la Incorporación, Gestión de Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
4	Elaborar el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal para la distribución y organización de la Universidad.
5	Elaborar y/o actualizar el Manual de Clasificador de Cargos.
6	Elaborar y realizar seguimiento de todos aquellos requerimientos de información y/o documentación requerida a las entidades, servidores, funcionarios y exservidores.
7	Elaborar y/o actualizar el manual de perfil de puestos
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado(s)/situación **académ**ica y estudios requeridos

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

DERECHO O ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL O ECONOMIA O CONTABILIDAD o AFINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Metodologías y Herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

Gestión de Recursos Humanos o Ley 30057 o Ley del servicio civil o Gestión Pública o relacionados al puesto (90 horas acumulables).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA(O)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo: **SECRETARIA(O)**

Clasificación: **SP-AP**

Nombre del Puesto: **SECRETARIA(O)**

Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el Jefe(a) de Recursos Humanos para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Unidad, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
2	Redactar documentos según indicaciones de la jefatura.
3	Orientar a las personas que solicitan entrevista con el Jefe y Especialistas.
4	Informar y orientar al usuario referente al trámite de su expediente que ha ingresado al área.
5	Preparar la agenda de la Jefatura y mantener informado de su atención.
6	Mantener actualizado el Inventario de bienes inmuebles, muebles y enseres.
7	Orientar y difundir entre el personal las normas de redacción, archivo y otros.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines a la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

C) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía, Manejo de técnicas de organización de entre otros y Manejo de Sistema de Gestión Documentaria y SIGA

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

Gestión Documentaria o relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN LOGISTICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN LOGISTICA**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el debido procedimiento de abastecimiento de la Entidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales para contribuir y satisfacer las nesecidades de las unidades organicas de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar normas, directivas lineamientos e instrumento de gestión de los sub sistemas de Gestión de la Incorporación, Gestión de Rendimiento, Gestión del Desarrollo y Capacitación, Bienestar Social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna.
2	Formular el Cuadro de Necesidades de la entidad.
3	Brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas de sus requerimientos.
	Realizar los expedientes de las contrataciones menores.
	Ingresar la información de los procedimientos de selección en el SEACE.
	Elaborar el análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal para la distribución y organización de la Universidad.
	Asesorar en materia de contrataciones del Estado a los miembros de Comités de los procedimientos de selección.
8	Integrar comités de selección de los procedimientos de selección como miembro titular o suplente, cuando se requiera.
9	Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias de la entidad para la atención de sus requerimientos, a fin de evitar reprocesos y retrasos relacionados con los procedimientos administrativos.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título profesional Universitario en la carrera de ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA o INGENIERÍA ECONÓMICA, CONTABILIDAD, DERECHO.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en estudio de mercado, ejecución contractual, conocimiento y manejo de sistemas integrados administrativos (SIGA, SEACE, SIAF) ofimática nivel intermedio, entre otros.

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

LEY N. 32069 - LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO, GESTION PÚBLICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA O RELACIONADOS AL PUESTO (MINIMO 90 HORAS ACUMULADO)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ALMACEN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN ALMACEN**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA o INGENIERÍA o CONTABILIDAD o Afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

*Conocimientos sobre gestion de almacenes.
*Normatividad sobre almacenes.

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

*GESTION DE ALMACENES o SIGA o GESTIÓN PÚBLICA O RELACIONADOS AL PUESTO
(MINIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL I**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación de información y/o consultas del estado del trámite de los documentos de la Unidad de abastecimiento.
2	Recepcionar los documentos que ingresan por la Mesa de Partes de la Unidad de Abastecimiento.
3	Distribuir documentación a las unidades orgánicas de la UNISCJSA.
4	Realizar el seguimiento de los documentos derivados internamente para asegurar su respuesta oportuna.
5	Apoyar en a la administracion de utiles de las oficina a fin de que no se presente inconvenientes por la falta de los
6	Emision de constancia de servicios.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"JUAN SANTOS ATAHUALPA" V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administracion de empresas, Economia, Educación, Ingenieria o carreras afines

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

C) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

*Conocimiento en redaccion de documentos y tramite documnetario
*Conocimiento en gestion de archivos.
*Conocimiento en manejo del SIGA.
*Conocimiento en atencion al publico y/o similares.

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

Cursos de SIGA o SIAFo gestión de las Contrataciones o Gestión pública o relacionados al puesto (minimo 60 horas acumuladas)

6

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

registrar, contabilizar, conciliar e integrar las operaciones financieras y contables, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la fses de devengado en el SIGA y su interfase al SIAF de los expedientes y/o documentos de pago
2	Revisar, analizar y verificar los documentos que sustenten el gasto de los expedientes de pago de bienes y servicios, valorizaciones de lso proyectos de inversión y/o ejecución de las actividades de los compromiso asumidos por la entidad y registrados en el SIAF.
3	Revisar, analizar y verificar los documentos que sustenten el gasto de las planillas de haberes del CAS, Docentes nombrados y Docentes contratados, planillas de beneficios sociales, planilla de viáticos, encargos internos, transferencias financieras y
4	Realizar los expedientes de las contrataciones menores.
5	Control y seguimiento de viáticos y fondos por encargo interno otorgados, pendientes de rendir e informar periodicamente.
6	Proponer instrumentos internos para la organización y funcionamiento de la UTyC
7	Preparar y/o emitir informes técnicos, cuadros, anexos y otros documentos oficiales relacionados en materia de su competencia
8	Administrar el desarrollo de las actividades del archivo, control y custodia de la documentación y bienes patrimoniales asignados.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA o CONTABILIDAD

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en sistemas administrativos y manejo de sistemas integrados administrativos (SIGA, SEACE, SIAF) ofimática nivel intermedio, entre otros.

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

SIGA o SIAF, NICSP o CONTROL INTERNO 32069 - LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO o GESTION PÚBLICA o relacionados al puesto (MINIMO 90 HORAS ACUMULADO)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN OECE VIGENTE

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INVERSIONES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN INVERSIONES**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El Especialista de Inversiones tiene como misión analizar, evaluar y gestionar proyectos de inversión en infraestructura, asegurando su viabilidad técnica, financiera y legal, así como su alineación con los objetivos estratégicos de desarrollo económico y sostenibilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de valorizaciones de obra, valorizaciones de adicionales de obra, valorizaciones de mayores metrados de obra.
2	Evaluar los expedientes técnicos para su aprobación con resolución.
3	Informar las medidas de control y remediación del sistema de control interno.
4	Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías de supervisión de obra que ejecute la UEI.
5	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de expedientes técnicos de adicionales de obra, deductivos de obra, mayores metrados, reducción de metas de la obra que ejecute la UEI.
6	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, paralizaciones de obra y reinicio de obra o plazo de ejecución de las obras que ejecute la UEI.
7	Monitorear las obras que se ejecuten a través de visitas programadas e inopinadas, además del seguimiento a través de la plataforma del cuaderno de obra digital de las obras que ejecute la UEI.
8	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la conformación del comité de recepción de obras.
9	Evaluar, revisar y emitir informes técnicos referidos a medios de solución de controversias (conciliación, arbitraje y junta de resolución de disputas) de las obras que ejecute la UEI.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Titulo Profesional en ingeieria civil, arquitectura y/o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° JUAN SANTOS ATAHUALPA Dirección General de Administración

CONOCIMIENTOS

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

Microsoft office, Autocad Avanzado 3D, 3D Estudio Max, S10 , MS Project, REVIT , Sketchup, Primavera P6, Power BI, Metodología BIM, etc.

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

Costo y Presupuesto y/o Ley de Contrataciones con el Estado N° 32069 o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (04) **años**

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE CONTRATOS**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El Especialista de Administracion de Contratos tiene como misión analizar, evaluar y gestionar proyectos de inversión en infraestructura, asegurando su viabilidad técnica, financiera y legal, asegurando que todos los contratos se gestionen de manera eficiente y efectiva, desde su creación hasta su cierre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear y supervisar el avance físico y financiero de los contratos, asegurando que estén alineados con la programación del proyecto de inversión y la correcta ejecucion.
2	Participar en la elaboración de términos de referencia y documentos del procedimiento de selección, en coordinación con el área usuaria, asegurando la claridad y viabilidad contractual.
3	Apoyar en la atención de auditorías, supervisiones o requerimientos de entidades de control, proporcionando la
4	Revisar y emitir informe técnico de conformidad para el pago de informes mensuales de consultorías y/o supervisión
5	Evaluar, revisar y emitir informe técnico para la aprobación de Expedientes tecnicos de adicionales y/o supervisión, solicitudes de ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, paralizaciones de obra y reinicio de obra.
6	Verificar y controlar la documentación contractual como ordenes de servicio, actas, adendas, entregables, penalidades, etc.
	Evaluar, revisar y emitir informes técnicos referidos a medios de solución de controversias (conciliación, arbitraje y junta de resolución de disputas)
	Brindar asesoramiento técnico en temas contractuales al equipo de la Unidad Ejecutora de Inversiones, cuando sea requerido.
	Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada etapa del contrato, incluyendo la liquidación de los mismos.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ]	Egresado(a)	[ ]	Bachiller	[x]	Título/ Licenciatura
Titulo en ingenieria civil, arquitectura, derecho y/o afines.					
[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Microsoft office, Autocad Avanzado 3D, 3D Estudio Max, S10 , MS Project, REVIT , Sketchup, Primavera P6, Power BI, Metodología BIM, etc.

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

Costo y Presupuesto y/o Ley de Contrataciones con el Estado N° 32069 o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA(O)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Nombre del cargo:	**SECRETARIA**
Clasificación:	**SP-AP**
Nombre del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Dependencia Jerárquica:	JEFE(A) DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

La misión de una secretaria de inversiones es apoyar eficientemente a la organización en general, gestionando tareas administrativas y operativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina y la productividad del equipo. Esto incluye la organización de la agenda, la gestión de comunicaciones, la preparación de documentos, la atención de visitas y la coordinación de reuniones, entre otras funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Despacho del trámite documentario de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
2	Organización de los documentos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
3	Recepción de documentos que ingresan a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
4	Sistematización y archivos a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
5	Digitalización y conservación de documentos de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
6	Elaboración de conformidades de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

TEMPORAL [x] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Secretaria Ejecutiva 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 se requiere sustentar con documentos)* **:**

Microsoft office, SIGA, etc.

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

Gestión Documentaria o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Experiencia especifica de (02) años desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia.

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN OPERACIONES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**Especialista en Operaciones**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable en la planificación, organización, dirección, control y coordinación de los servicios que se brindan como : limpieza, vigilancia y transporte a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aseguramiento de que las instalaciones de la entidad esten en buen estado de funcionamiento (limpieza, vigilancia y transporte).
2	Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional.
3	Remitir informes de conformidad de los trabajos que se ejecuten en materia de su responsabilidad.
4	Identificar las necesidades y dar soluciones asi como la mejora continua en los servicios que se prestan a la entidad.
5	Gestionar la documentacion y el control de trabajos. Asi como elaborar informes y reportes sobre el estado de los servicios que se prestan.
6	Realizar los TDRs de los servicios y/o compras acorde a las necesidades.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Título profesional Universitario en la carrera de Ingenieria Industrial, ingenieria Civil, licenciado en Administracion, Contador publico, Economista.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Manejo estadístico y base de datos

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

Gestión Pública o afines al puesto (minimo 90 horas acumulado)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA(O)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del cargo: **SECRETARIA**

Clasificación: **SP-AP**

Nombre del Puesto: **SECRETARIA(O)**

Dependencia Jerárquica: Jefe(a) de la Unidad de Servicios Generales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable en la recepcion , registro, clasificacion , archivo y tramite de los documentos que ingresen o se generen en la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
2	Redactar documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
3	Mantener actualizado el directorio institucional, así como también, atender al usuario, efectuar y concertar citas
4	Solicitar y administrar los útiles y bienes que se le asignen.
5	Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabaio del área de su competenciay/o que se le asigne.
6	Responsable en la recepcion , registro , clasificacion , archivo y tramite de documentos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título profesional tecnico en secretariado ejecutivo o carreras relacionadas al area.

[ ] 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 se requiere sustentar con documentos)*:

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Ofimatica, SIGA

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

Gestión documentaria o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE**
Dependencia Jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologias de la Informción

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, diseñar, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y base de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer nuevos proyectos informáticos, analizar requerimientos funcionales y no funcionales de nuevas solicitudes para los sistemas de información.
2	Elaborar informes técnicos y/o brindar asesoramiento y/o brindar opinión técnica especializada y/o apoyar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o involucrarse activamente en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo y/o atender las consultas, revisiones o validaciones técnicas relacionadas a las actividades, servicios, asesorías y/o consultorías contratadas en el marco del proyecto
3	Escribir código utilizando uno o más lenguajes de programación para construir las aplicaciones, administrar la custodia de programas fuentes, guardando el registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documental de pases a producción.
4	Proponer mejoras a las metodologías, normas, políticas, procedimientos y estándares para la administración de la base de datos
5	Realizar actualizaciones y correcciones de errores en el software existente, con capacidad para identificar y solucionar problemas tecnicos
6	Preparar y presentar informes relacionados a las funciones desempeñadas
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería Electronica o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Base de Datos (Oracle PL/SQL)
Mantenimiento de objetos: paquetes, procedimientos, triggers y funciones (debugging, refactorización).
Optimización de consultas SQL complejas y scripts de ETL.
Migración de datos y soporte en actualizaciones de esquemas.
Backend (Java, C#, Python)
Mantenimiento de APIs en Java (Spring Boot) y C# (.NET Core): parcheo de bugs, actualización de librerías.
Automatización de tareas con Python (scripts para logs, monitoreo o integraciones).
Análisis de logs (ELK, Grafana) y propuestas de soluciones proactivas.
Frontend (Angular, JavaScript)
Refactorización de componentes en Angular (v2+) y actualización de dependencias.
Corrección de issues de UI/UX (HTML/CSS/JavaScript) y compatibilidad entre navegadores.
Herramientas y Metodologías
Control de versiones (Git), seguimiento de issues (Jira, Azure DevOps).
Metodologías ágiles (Scrum) para priorización de tareas de mantenimiento.
Documentación técnica (Confluence, Swagger).

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

•Oracle Database: SQL and PL/SQL Fundamentals o ETL y Data Warehousing, o Mantenimiento de Bases de Datos Oracle 12c/19c o similares o Spring Boot: Mantenimiento de APIs Legacy o C#: Debugging y Performance Tunin Python, Angular: Migración y Actualización de Versiones o Debugging en Navegadores (Chrome DevTools) o Git Avanzado: Resolución de Conflictos, •Introducción a Docker para Entornos Legacy, o ITIL Foundation (opcional), oScrum para Equipos de Soporte, o relaionados al puesto(MINIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE GRADOS Y TITULOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ANALISTA DE GRADOS Y TITULOS**
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIO (A) GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el proceso del Sistema Admministrativo de Gestión de Grados y Titulos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración proyectos 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 UNISCJSA
2	Capacitación periódica y/o orientación al personal administrativo de las facultades encargada del trámite de grados y títulos.
3	Gestionar la adquisición de bienes y servicios, requeridos para el funcionamiento del área de grados y títulos, programados en el cuadro anual de necesidades.
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	Gestionar la suscripción de los diplomas de grado y título por las autoridades registradas en SUNEDU
7	Escaneo y codificación del archivo digital del diploma de grado y título profesional.
8	Elaboración del Patrón de Registro de Grados y Títulos en conformidad al Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU.
9	Elaborar la programación multianual de necesidades y el POI, de grados y títulos, previa aprobación del jefe inmediato.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Título de profesional universitario en Administración, contabilidad, derecho, ingeniero y sistemas y/o a fines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en proceso de evaluación de expedientes de grados y titulos para su registro y codificación, ofimática y SIGA

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

Cursos de especialización en gestión pública o relacionados al puesto (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ANALISTA DE ARCHIVO CENTRAL**
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIO (A) GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema de Archivo de la UNISCJSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, actualizar y sistematizar los instrumentos descriptivos como: guías, inventarios, catálogos, índices, registros, listas y censos para el servicio de consulta e información legislación vigente.
2	Implementar las actividades y recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación
3	Proponer e implementar medidas de prevención o acciones de restauración en salvaguarda de la integridad física del acervo documental custodiado en los archivos integrantes del Sistema de Archivo de la UNISCJA (Nivel Central y Nivel Desconcentrado).
4	Emitir informes trimestrales sobre las condiciones, capacidad y funcionamiento de los archivos.
5	Planificar y conducir el Sistema de Archivo Institucional de gestión, periférico y Central, para su respectivo reporte sobre cumplimiento del Plan Operativo Institucional de esta Oficina.
6	Dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema de Archivo de la UNISCJSA y las actividades del personal a cargo.
7	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
8	Proyectar de manera técnica políticas normas, directivas, en el ámbito de competencia del área funcional.
9	Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
10	Realizar el seguimiento mensual y anual del POI en el aplicativo CEPLAN

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

bibliotecología, Conservación y Restauración, Administración, Archivística, gestión documental, historia y/o a fines,

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer sobre los procesos técnicos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema de Archivo

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

Cursos de especialización en gestión pública o Gestión Archivistica o relacionados al puesto (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administracion de Tramite Documentario y Atención al Usuario dependiente de Secretaria General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de proyecto de reglamento de Mesa de Partes y/o su actualización conforme a la normativa vigente
2	Recepción, registro y funcionabilidad de la mesa de partes, derivando y dando tramite a todas las áreas que corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
3	Descargar y verificar los documentos ingresados a través de la Mesa de partes Virtual
4	Atender y orientar a los administrados de los procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA
5	Verificar que los documentos cumplan con la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Acceso a la Información, y normativas aplicables antes de su recepción
6	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
7	Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
8	Elaborar y/o emitir informes, informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia
9	Elaborar la programación multianual de necesidades y el POI, de grados y títulos, previa aprobación del jefe inmediato.
10	Realizar el seguimiento mensual y anual del POI en el aplicativo CEPLAN

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

	Egresado(a)		Bachiller	X Título/ Licenciatura
Contabilidad, Administración, Economía 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 se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento en Tramite Documentario y Atención al Usuario

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

Relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ACADÉMICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Unidad Orgánica: ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

Nombre del cargo: **PROFESIONAL I**

Clasificación: **SP-ES**

Nombre del Puesto: **ASISTENTE ACADEMICO ESCUELA ADMINISTRACIÓN**

Dependencia Jerárquica: RESPONSABLE DE ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte en las acciones administrativas y académicos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el trámite y gestión de la documentación con el fin de dinamizar y operativizar el flujo administrativo en la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, clasificar, registrar y distribuir, y hacer seguimiento según corresponda los documentos que ingresan o se generan en la Escuela Profesional llevando un registro ordenado en medio físico y/o virtual y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Organizar y coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes de la Escuela Profesional en coordinación con la Coordinacion de Facultad de Ciencias Administrativas.
3	Mantener organizado y actualizado el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria - SIGAU, correspondiente a la Escuela Profesional.
4	Elaborar, redactar documentos internos y externos (memorandos, informes, oficios, actas de reuniones, otros).
5	Realizar el seguimiento mensual y anual del POI en el aplicativo CEPLAN

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JUAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES o CONTABILIDAD o carreras afines a la formacion.

[ ] 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 se requiere sustentar con documentos)* **:**

A.1. Redacción, ortografía, gestión administrativa y/o manejo de información, procesos de matricula, Sistema de gestión académica universitaria.

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

Gestión pública(mínimo 60 horas acumuladas) o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, organización de la información, redacción, autocontrol, imparcialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: TECNICO DE LABORATORIO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	FACULTAD DE INGENIERIA
Unidad Orgánica:	Departamento Académico de Ingenienería Ambiental
Nombre del cargo:	**TECNICO III**
Clasificación:	**SP-AP**
Nombre del Puesto:	**TECNICO DE LABORATORIO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL**
Dependencia Jerárquica:	Responsable del Departamento Académico de Ingeniería Ambiental

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las acciones y actividades académicas administrativas inherentes al laboratorio de química, biología, bioquímica, microbiología, física y topografía, de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y preveer oportunamente la existencia de materiales, repuestos, accesorios e insumos, llevando el control delos mismos, asi como de los equipos de laboratorio.
2	Preparar oportunamente los materiales de apoyo a la docencia para el uso de laboratorio.
3	Supervisar, monitoriar, y elaborar el protocolo de todos los laboratorios para los estudiantes que realizan sus prácticas de laboratorio de los cursos, asi como a los estudiantes tesistas.
4	Organizar y mantener en orden, limpios, identificados y señalizados los equipos, materiales e insumos de laboratorio
5	Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de las pruebas de laboratorio y de campo.
6	Preparación en reactivos en diferentes concentraciones soluciones en equipos.
7	Elaborar y mantener actualizado el inventario físico y custodiar los bienes asignados del laboratorio de la Escuela profesional de Ingeniería Ambiental.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Químicao Ing. Química, bach. Biólogo, Microbiólogo, bach. en ing. Ambiental.

[ ] 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 se requiere sustentar con documentos)*** **:**

Conocimientos en reactivos químicos orgánicos e inorgánicos, manejo de equipos básicos de laboratorio de química, bilogía, microbiología, física y topografía. Conocer sobre seguridad y emergencias en el laboratorio. Conocimiento en gestión de laboratorio.

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

Cursos y/o capacitaciones especializadas en el área o relacionados al puesto (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, calibracion, regularizacion de objetos, desarmar, resistencia física, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: MEDICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**NO APLICA**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**MEDICO**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una labor asistencial, encargado de brindar atención médica en emergencias y urgencias, actividades preventivas promocionales en salud física y metal a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del servicio medico, de acuerdo con el método de intervención profesional.
2	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).
3	Realizar examen médico a los ingresantes por las diferentes modalidades y deportistas calificados.
4	Evaluación periódica a los grupos de riesgo de la comunidad universitaria.
5	Realizar la valoración antropométrica al personal docente, personal no docente y estudiantes.
6	Participar en la elaboración, ejecución y control de programas y actividades preventivas de la promoción de la salud a desarrollarse dentro de la universidad.
7	Elaborar y actualizar la información estadística para el informe mensual.
8	Participar en las actividades y otros que realiza la unidad de servicios complementarios y la Dirección de Bienestar Universitario.
9	Planificar y ejecutar campaña de salud integral para la comunidad universitaria.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Titulado en Medicina Humana

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en 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:

Seguridad y Salud en el trabajo o Salud Pública o relacionados al puesto (no menor a 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: NUTRICIONISTA SEDE LA MERCED

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**NUTRICIONISTA SEDE LA MERCED**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar o asegurar una alimentación nutricional adecuada y un control riguroso en la manipulación de alimentos dentro del servicio de apoyo alimentario en las sedes de La Merced. Esta acción busca promover una alimentación saludable y mantener el buen estado nutricional de los estudiantes de la universidad.

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
2	Elaborar informes tecnicos de su competencia.
3	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe
4	Gestionar las actividades especializadas al interior de la dirección a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.
5	Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendad de la emision de informes tecnicos a su cargo.
6	Participar en comisiones y equipos de trabajo atendiendo las necesidades de acuerdo a su cargo especialidad.
7	Elaborar el plan de alimentación semanal para los estudiantes, de acuerdo a las necesidades nutricionales y velar su cumplimiento.
8	Controlar la calidad y cantidad de alimentos que ingresan al comedor para la preparación.
9	Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	[X] Sí [ ] No
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]	LICENCIADO EN NUTRICION Y/O A FINES	
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	C) ¿Habilitación profesional?

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

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

	Doctorado		Egresado		Grado

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y Buenas Practicas de Manipulación (BPM).
Gestión universitaria, administrativa y documentaria.
Atención al público y solución de conflictos.
Otros relacionados al puesto.

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

Nutricion dietetica o salud e higiene o relacionados al puesto (MINIMO 60 HORAS ACUMULADAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: NUTRICIONISTA SEDE PICHANAKI

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**NUTRICIONISTA SEDE PICHANAKI**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar o asegurar una alimentación nutricional adecuada y un control riguroso en la manipulación de alimentos dentro del servicio de apoyo alimentario en las sedes de La Merced. Esta acción busca promover una alimentación saludable y mantener el buen estado nutricional de los estudiantes de la universidad.

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
2	Elaborar informes tecnicos de su competencia.
3	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe
4	Gestionar las actividades especializadas al interior de la dirección a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.
5	Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendad de la emision de informes tecnicos a su cargo.
6	Participar en comisiones y equipos de trabajo atendiendo las necesidades de acuerdo a su cargo especialidad.
7	Elaborar el plan de alimentación semanal para los estudiantes, de acuerdo a las necesidades nutricionales y velar su cumplimiento.
8	Controlar la calidad y cantidad de alimentos que ingresan al comedor para la preparación.
9	Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

LICENCIADO EN NUTRICION Y/O A FINES

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

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

	Doctorado		Egresado		Grado

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y Buenas Practicas de Manipulación (BPM).
Gestión universitaria, administrativa y documentaria.
Atención al público y solución de conflictos.
Otros relacionados al puesto.

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

Nutricion dietetica o salud e higiene o relacionados al puesto (MINIMO 60 HORAS ACUMULADAS)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN PSICOPEDAGOGÍA**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Es promover el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, facilitando su proceso educativo a través de la identificación de necesidades individuales y la implementación de estrategias personalizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diagnosticar necesidades educativas de los estudiantes de pregrado desde una perspectiva inclusiva.
2	Analizar y diseñar estrategias en respuesta a los requerimientos de los estudiantes de pregrado.
3	Elaborar plan de intervención individual personalizado, de acuerdo a las necesidades educativas especiales que presenten los estudiantes.
4	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Psicopedagógico, en coordinación con las áreas correspondientes.
5	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
6	Implementa y ejecuta programas de intervención psicopedagógica, para identificar las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizaje y desempeño formativo.
7	Generar informes psicopedagógicos de los estudiantes atendidos.
8	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo para el semestre académico.
9	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.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	*Completa*	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	[X] Sí [ ] No
[ ] Primaria			Titulado en Psicologia y/o Psicopedadogia o afines de la formación	
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	C) ¿Habilitación profesional?

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

	Doctorado		Egresado		Grado

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

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:(minimo 90 horas)

Psicopedagogia.o solución de conflictos u Ofimatica O relacionados al puesto
(mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ENFERMERA(O) SEDE LA MERCED

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: **PROFESIONAL II**

Clasificación: **SP-ES**

Nombre del Puesto: **ENFERMERA(O) SEDE LA MERCED**

Dependencia Jerárquica: DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos.
2	Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos ügentes.
	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera.
	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes.
5	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
6	Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
7	Atención a los integrantes de la comunidad universitaria en forma personalizada, integral y continua, respestando sus valores, costumbres y creencias.
8	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.
9	Realizar campañas de salud integral, preventiva y curativa a los integrantes de la comunidad universitaria.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JAN SANTOS ATAHUALPA V°B° Dirección General de Administración

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ]	Egresado(a)	[ ]	Bachiller	[X]	Título/ Licenciatura
	ENFERMERIA				
[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o salud preventiva o primeros auxilios
O relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ENFERMERA(O) SEDE PICHANAKI

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ENFERMERA(O) SEDE PICHANAKI**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos.
2	Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos ügentes.
3	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera.
4	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes.
5	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
6	Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
7	Atención a los integrantes de la comunidad universitaria en forma personalizada, integral y continua, respestando sus valores, costumbres y creencias.
8	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.
9	Realizar campañas de salud integral, preventiva y curativa a los integrantes de la comunidad universitaria.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ]	Egresado(a)	[ ]	Bachiller	[x]	Título/ Licenciatura
	ENFERMERIA				
[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o salud preventiva o primeros auxilios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ENFERMERA(O) FILIAL SATIPO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ENFERMERA(O) FILIAL SATIPO**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, llevando un registro ordenado en medio físico y digital, en el sistema de trámite documentario determinado por la entidad, preservando su integridad y confidencialidad para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos.
2	Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos ügentes.
3	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera.
4	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes.
5	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
6	Ejecutar las políticas y normas establecidas, en el ámbito de su competencia funcional.
7	Atención a los integrantes de la comunidad universitaria en forma personalizada, integral y continua, respestando sus valores, costumbres y creencias.
8	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.
9	Realizar campañas de salud integral, preventiva y curativa a los integrantes de la comunidad universitaria.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional, salud preventiva o primeros auxilios.O relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE DEPORTE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL I**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**RESPONSABLE DE DEPORTE**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el deporte y la práctica de actividades recreativas, que incentiven la participación, integración, identidad, desarrollo personal y cuidado de la salud, de toda la comunidad universitaria en encuentros deportivos regionales, nacionales e internacionales.

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	Organizar los Talleres Deportivos, en las disciplinas de Ajedrez, Básquet, Futsal y Vóley, desde la difusión, horarios flexibles, y prácticas.
3	Coordinar con los otros responsables deportivos, de las sede Pichanaqui y Filial Satipo, las actividades, con el fin de desarrollar un trabajo estandarizado en beneficio de la comunidad universitaria.
4	Elaborar y supervisar la ejecución de un sistema de campeonatos deportivos en la universidad dentro de un calendario anual de eventos.
5	Incentivar la practica deportiva, así como el conocimiento del deporte y sus bases técnicas en sus diferentes modalidades.
6	Organizar la participación de la comunidad universitaria en eventos deportivos a nivel nacional e intemacional.
7	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

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

Titulado en Educacion fisica, administracion y/o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

x Universitaria		x	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestion Publica.
Gestión en temas deportivos.
Otros relacionados al puesto.

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

Curso y/o Capacitación y/o especialización en educacion fisica y/o deporte o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: PSICOLOGO SEDE LA MERCED

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: **PROFESIONAL II**

Clasificación: **SP-ES**

Nombre del Puesto: **PSICOLOGO SEDE LA MERCED**

Dependencia Jerárquica: DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	Diagnosticar necesidades educativas de los estudiantes de pregrado desde una perspectiva inclusiva.
2	Analizar y diseñar estrategias en respuesta a los requerimientos de los estudiantes de pregrado.
3	Elaborar plan de intervención individual personalizado, de acuerdo a las necesidades educativas especiales que presenten los estudiantes.
4	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Psicopedagógico, en coordinación con las áreas correspondientes.
5	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
6	Implementa y ejecuta programas de intervención psicopedagógica, para identificar las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizaje y desempeño formativo.
7	Generar informes psicopedagógicos de los estudiantes atendidos.
8	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo para el semestre académico.
9	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.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		

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

[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	[X] Titulo/ Licenciatura	
Psicologia			
[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	

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

C) ¿Habilitación profesional?

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

x	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

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:(MINIMO 60 HORAS ACUMULADAS)

Curso y/o Capacitación y/o especialización en Psicopedagogia o cognitivo conductual.o n solución de conflictos.o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: PSICOLOGO SEDE PICHANAKI

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: **PROFESIONAL II**

Clasificación: **SP-ES**

Nombre del Puesto: **PSICOLOGO SEDE PICHANAKI**

Dependencia Jerárquica: DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	Diagnosticar necesidades educativas de los estudiantes de pregrado desde una perspectiva inclusiva.
2	Analizar y diseñar estrategias en respuesta a los requerimientos de los estudiantes de pregrado.
3	Elaborar plan de intervención individual personalizado, de acuerdo a las necesidades educativas especiales que presenten los estudiantes.
4	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, correspondientes al Servicio Psicopedagógico, en coordinación con las áreas correspondientes.
5	Elaboración de informes de seguimiento, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual o según sea requerido por su jefe inmediato.
6	Implementa y ejecuta programas de intervención psicopedagógica, para identificar las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizaje y desempeño formativo.
7	Generar informes psicopedagógicos de los estudiantes atendidos.
8	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo para el semestre académico.
9	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.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Psicologia

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

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

C) ¿Habilitación profesional?

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

X	Sí	
		No

CONOCIMIENTOS

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

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:(MINIMO 60 HORAS ACUMULADAS)

Curso y/o Capacitación y/o especialización en Psicopedagogia.
Curso y/o Capacitación y/o especialización en cognitivo conductual.
Curso y/o Capacitación y/o especialización en solución de conflictos.
O relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL SEDE LA MERCED

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**TRABAJADOR SOCIAL SEDE LA MERCED**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	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	Realizar estudios socioeconómicos para determinar las prioridades de atención a los estudiantes como: comedor becas, bolsa de trabajo y otros benencios que ofrece la Uniscjsa.
3	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera,
4	Elaborar y proponer políticas, protocolos y reglamentos bajo los cuales se brindará el servicio social.
5	Formular y proponer planes de trabajos y reglamentos que normen el buen uso del servicio social que brinda la Dirección de Bienestar Universitario de la Uniscjsa.
6	Coordinar, gestionar, implementar y ejecutar los programas del servicio social en el ámbito de su competencia.
7	Coordinar, programar y ejecutar talleres informativos sobre los diversos beneficios sociales, económicos y otros a la comunidad universitaria.
8	Participar en las actividades y otros que realiza la unidad de servicios complementarios y la Dirección de Bienestar Universitario.
9	Supervisar constantemente a los beneficiarios del comedor y residencia universitaria, con el fin de garantizar un adecuado uso de los servicios que brinda la Uniscjsa.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

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

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

Trabajador (social) y/o Sociologo

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

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

C) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	X	Sí		No
x	Universitaria		x						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimatica
Gestión universitaria, administrativa y documentaria
Normativa universitaria y otras relacionadas al puesto
Atención al público y solución de conflictos
Otros relacionados al puesto.

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

Curso y/o Capacitación y/o especialización en Psicopedagogia o cognitivo conductual o en solución de conflictos.o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL FILIAL SATIPO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Unidad Orgánica: NO APLICA

Nombre del cargo: **PROFESIONAL II**

Clasificación: **SP-ES**

Nombre del Puesto: **TRABAJADOR SOCIAL FILIAL SATIPO**

Dependencia Jerárquica: DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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	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	Realizar estudios socioeconómicos para determinar las prioridades de atención a los estudiantes como: comedor becas, bolsa de trabajo y otros benencios que ofrece la Uniscjsa.
3	Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios, según se requiera,
4	Elaborar y proponer políticas, protocolos y reglamentos bajo los cuales se brindará el servicio social.
5	Formular y proponer planes de trabajos y reglamentos que normen el buen uso del servicio social que brinda la Dirección de Bienestar Universitario de la Uniscjsa.
6	Coordinar, gestionar, implementar y ejecutar los programas del servicio social en el ámbito de su competencia.
7	Coordinar, programar y ejecutar talleres informativos sobre los diversos beneficios sociales, económicos y otros a la comunidad universitaria.
8	Participar en las actividades y otros que realiza la unidad de servicios complementarios y la Dirección de Bienestar Universitario.
9	Supervisar constantemente a los beneficiarios del comedor y residencia universitaria, con el fin de garantizar un adecuado uso de los servicios que brinda la Uniscjsa.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura Trabajador (social) y/o Sociologo	[X] Sí [ ] No

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

	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimatica
Gestión universitaria, administrativa y documentaria
Normativa universitaria y otras relacionadas al puesto
Atención al público y solución de conflictos
Otros relacionados al puesto.

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

Curso y/o Capacitación y/o especialización en consejería o elaboración de informe social o clima laboral
O relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación asertiva y compromiso institucional
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Proactividad, iniciativa y empatía
- Capacidad de negociación y persuación
- Capacidad de organización
- Discreción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA EN SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL II**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**Analista en seguimiento al egresado e inserción laboral**
Dependencia Jerárquica:	Director(a) de Servicios Académicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar planes institucionales referente al seguimiento al egresado e inserción laboral.
2	Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos (encuestas, entrevistas) para egresados y estudiantes próximos a graduarse.
3	Gestionar una base de datos actualizada de egresados, cumpliendo normativas SUNEDU según indicaciones de Organo de Calidad.
4	Organizar eventos de vinculación (ferias de empleo, networking, programas de mentoría, reuniones con estudiantes).
5	Gestionar la creación y administracion de la bolsa de trabajo, en alianza con empresas e instituciones.
6	Coordinar la implementar plataformas digitales para matching laboral y alertas de empleo.
7	Elaborar y ejecutar herramientas de recojo de información dirigido a los empleadores para evaluar el desempeño de egresados.
8	Elaborar indicadores respecto a los egresados y las demandas del mercado para la actualización de los diseños curriculares
9	Coordinar la difusión de las acciones vinculadas al seguimiento del egresado y la bolsa laboral
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		

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

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

Título de Licenciado(a) en administración, Educación o Contabilidad o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

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

	Doctorado		Egresado	Grado

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Monitero y/o segumiento al egresado y/o Inserción laboral o Administración o Gestion Publica o Desarrollo de habilidades blandas O relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica: NO APLICA
Nombre del cargo: **PROFESIONAL III**
Clasificación: **SP-ES**
Nombre del Puesto: **Especialista del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria SIGAU**
Dependencia Jerárquica: Director(a) de Servicios Académicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte especializado para garantizar la operatividad, registro, archivo y soporte oportuno de los procesos académicos que realizan las unidades académicas de la universidad a través del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria - SIGAU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria - SIGAU, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad de datos y actualización permanente de los módulos.
2	Registrar, validar y archivar las actas de evaluación, garantizando la concordancia entre los documentos físicos y los registros digitales.
3	Emitir certificados de estudios, constancias de matrícula, récords académicos, CUNA y otros documentos oficiales, verificando su exactitud.
4	Recopilar, validar y remitir la información requerida al Sistema de Información Universitaria (SIU) dentro de los plazos establecidos.
5	Preparar y enviar los datos académicos al Sistema de Recojo de Información de Educación Superior (SIRIES) según normativa vigente.
6	Organizar, ejecutar y procesar los resultados de las encuestas de evaluación docente cada semestre.
7	Generar informes periódicos sobre indicadores académicos (matrícula, rendimiento, deserción) para la toma de decisiones.
8	Supervisar el proceso de emisión, renovación y control de carnés estudiantiles mediante el sistema SIU-SUNEDU.
9	Mantener actualizado el conocimiento de los reglamentos y disposiciones de SUNEDU, MINEDU y 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 [x] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		

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

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

Título en ingeniería informática, computación u otros relacionados con el área.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

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

C) ¿Habilitación profesional?

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

	Doctorado		Egresado		Grado

X	Sí		No

CONOCIMIENTOS

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

- 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:(MINIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

- Curso o capacitación en Lenguaje de Programación C Sharp o sistema gestionador de base de datos MySQL o aplicaciones con entorno Cliente – Web o gestión pública o stema Integrado de Gestión Académica Universitaria SIGAU O relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO DE BIBLIOTECA FILIAL SATIPO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**TÉCNICO III**
Clasificación:	**SP-AP**
Nombre del Puesto:	**TÉCNICO DE BIBLIOTECA FILIAL SATIPO**
Dependencia Jerárquica:	Director(a) de Servicios Académicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los servicios que presta la biblioteca universitaria de la Sede La Merced y custodiar el acervo bibliográfico, organizando colecciones, orientando a los usuarios y promoviendo la lectura, para apoyar la actividad de formación académica e investigación, según los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo bibliotecario alineado a los objetivos institucionales de la UNISCJSA
2	Organizar, catalogar y conservar el acervo bibliográfico físico y digital según directivas de la UNISCJSA y el tema.
3	Coordinar los servicios de lectura, consulta y préstamos domiciliarios de libros, revistas u otros.
4	Orientar metodológicamente a usuarios en el uso de recursos bibliográficos de la Sede La Merced.
5	Desarrollar programas de capacitación para usuarios y personal de la Sede La Merced.
6	Gestionar la actualización periódica de las colecciones bibliográficas de la Sede La Merced.
7	Organizar actividades de fomento a la lectura y difusión cultural de la Sede La Merced.
8	Supervisar las condiciones de preservación del material bibliográfico de la Sede La Merced.
9	Remitir reportes periódicos a la Dirección de Servicios Academicos según normativa.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

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

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

Título Técnico en Bibliotecología o Bachiller en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Administración o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Doctorado		Egresado		Grado	Sí		No
	Universitaria										

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en gestion de bibliotecas (físicas y virtuales).
- Conocimiento en gestión de la información en medios interactivos (Base de datos, repositorios e Internet).
- Conocimiento de sistemas de gestión bibliotecaria y de acervo bibliográfico.

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

Cursos relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL I**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica:	Director(a) de Servicios Académicos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, programar y coordinar la gestión administrativa de la Dirección de Servicios Académicos, brindando el soporte a traves del manejo de los sistemas administrativos de la gestión pública con la finalidad de cumplir los objetivos isntitucionales de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la elaboración del Plan Operativo POI de la Dirección de Servicios Académicos según lineamientos institucionales y realizar el seguimiento y evaluación
2	Gestionar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades programadas por la Dirección de Servicios Académicos
3	Coordinar la programación multianual de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
4	Coordinar la ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Académicos
5	Realizar los la atención de los documentos ingresados a la Dirección de Servicios Académicos
6	Realizar el registro, control y custodia de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Servicios Académicos.
7	Realizar la atención alos usuarios de los servicios que brinda la Dirección de Servicios Académicos
8	Gestionar el acervo y custodia del documentario de la Dirección
9	Coordinar con los responsables de los servicios que brinda la Dirección de Servicios Académicos el cumplimiento de las actividades
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) **Nivel Educativo**	*Incompleta*	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

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

Contabilidad, Economia, Administración, Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado		Sí	No
X	Universitaria		X						

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de los sistemas informáticos de la administración pública SIGA, SIAF, CEPLAN
- Conocimiento y dominio de Ofimática.
- Conismiento de los sistemas administrativos de la gestión pública

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

- Curso o capacitación en Gestión Pública o Ofimática o SIAF y SIGA o Registro y reportes al CEPLAN o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA(O)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECIÓN DE INTERCULTURALIDAD
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**SECRETARIA(O)**
Clasificación:	**SP-AP**
Nombre del Puesto:	**SECRETARIA(O)**
Dependencia Jerárquica:	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y soporte secretarial a la dirección de interculturalidad a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas por dicha dependencia, para el logro de objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración y validadción de documentos e interpretar la información
2	Distribuir los documentos recibidos y generados en el área
3	Apoyar en la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
4	Realizar la gestión documentaria de su área, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital, según corresponda 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 seguimienlo y control de tales documentos.
5	Coordinar permanentemente con las dependencias de su área y las diversas dependencias de la institución, a fin de prever y garantizar el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales.
6	Apoyar al jefe inmediato en el monitoreo del cumplimiento de tareas del equipo de trabajo del área, para garantizar el cumplimiento de los objetivos proyectados.
7	Organizar la agenda (física o digital) del jefe inmediato y organtizar las reuniones que sean necesarias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo o carreras afines a la formación.

[ ] 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 se requiere sustentar con documentos)* **:**

Redacción de documentos administrativos, archivo, etiqueta laboral, atención al público, gestión pública, SIGA nivel Básico y otros.

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

Gestión documentaria o relacionados al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Capacidad de trabajo en equipo,comunicación asertiva y compromiso institucional, Proactividad, iniciativa y empatía, Capacidad de organización, Confidencialidad, Capacidad de análisis y resolución de problemas y Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Incubadora de Empresas
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	**SP-ES**
Nombre del Puesto:	**ESPECIALISTA EN INCUBADORA DE EMPRESAS**
Dependencia Jerárquica:	Director (a) de Incubadora de Empresas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentamos la cultura de innovación y emprendimiento entre estudiantes y la comunidad universitaria, incubando empresas sostenibles y de alto impacto en los ámbitos científico, humanístico y tecnológico. Gestionamos iniciativas para crear micro y pequeñas empresas estudiantiles, brindando asesoría, acceso a financiamiento, instalaciones y capacitación especializada, con el objetivo de contribuir al crecimiento sostenible del país y ser un agente activo de desarrollo económico y social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover, identificar, seleccionar las ideas y proyectos de formacion de empresas
2	Brindar asesoria técnica especializada para la generacion, desarrollo y consolidacion de empresas en innovacion y desarrollo empresarial.
3	Apoyar en la gestion de fuentes de financiamiento inicial y acceso a fuentes de capital de riesgo y de credito nacionales e internacionales ó fondos de cooperacion nacional ó internacional para el desarrollo ideas y proyectos de formacion de
4	Brindar las facilidades fisicas para la instalacion experimental de la empresa
5	Brindar capacitacion especializada a los estudiantes en temas de: formacion empresarial,desarrollo gerencial, diseño de campañas de mercadeo, inscripcion de marcas, nombres comerciales, patentes, entre otros.
6	Intercambiar experiencias con incubadoras de otras universidades sobre la creacion de empresas que se puedan aplicar de manera óptima a los proyectos, con el fin de disminuir los riesgos y obstaculos al momento de iniciar una empresa.
7	Promover que el funcionamiento de las incubadoras de empresas este vinculado a los parques industriales con aplicación de transferencia tecnologica.
8	Proponer a la Vicepresidencia de Investigacion las politicas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Direccion de Incubadora de Empresas
9	Elaborar los informes de gestión cuatrimestrales de la Dirección de Incubadora de Empresas
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		

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

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

Administración, Economía, Contabilidad, Educación, Ingeniería y/o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

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

C) ¿Habilitación profesional?

	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Doctorado		Egresado		Grado
	Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X	Universitaria		X					

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimiento en gestión de negocios y startups.
* Conocimientos en ejecución de proyectos
* Conocimientos en procesos de incubación y aceleración de empresas
* Manejo de la metodología Design Thinking

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

* Cursos, diplomados y/o especializacion en Gestión de Proyectos o gobernabilidad e innovacion pública o Modelos de Negocios O relacionados al puesto
(mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTION DE LA INVESTIGACIÓN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

COD. AIRHSP

Órgano:	Dirección del Instituto de Investigación
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	**PROFESIONAL III**
Clasificación:	SP-ES
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica:	Director (a) del Instituto de Investigación

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica, aplicada, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica de acuerdo a los equipos de trabajo conformados; así como, gestión para la públicacón de artículos e informes técnicos de las actividades según su competencia de acuerdo a los estánderes establecidos para contribuir con los obejtivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboracion de bases para los diversos concursos que desarrolla la Dirección del Instituto de Investigación.
2	Coordinación con las instancias de gestión implicados en la ejecución de proyectos.
3	Elaborar los informes de gestión cuatrimestrales de la Dirección del Instituto de Investigación.
4	Elaborar y actualizar las Directivas y Reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección del Instituto de Investigación.
5	Realizar reuniones, capacitaciones, talleres y/o eventos de difusion virtuales y/o presenciales sobre redacción de articulos cientificos y uso de herramientas digitales para la investigación, dirigido a la comunidad universitaria.
6	Elaborar informes de la gestion de revision y propuestas de publicacion de articulos científicos en revistas indizadas de proyectos de investigacion desarrollados en la UNISCJSA.
7	Actualizar el reporte de articulos científicos que son publicados con afiliación a la UNISCJSA e indizados en las diferentes bases de datos.
8	Mantener actualizada la lista de Investigadores Renacyt de la UNISCJSA y la información sobre las actividades de I+D+i del instituto, incluyendo proyectos, publicaciones y financiamiento.
9	Coordinar con docentes , estudiantes, graduados y personal administrativo de la universidad, para la ejecución de proyectos de investigación
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		

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

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

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

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

C) ¿Habilitación profesional?

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

	Doctorado		Egresado		Grado	X	Sí

No

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimiento en bases de datos científicas (Scopus, Web of Science, Google Scholar)
* Conocimientos en Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de investigación
* Conocimientos en procesos de políticas nacionales e internacionales de ciencia, tecnología e innovación

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

* Cursos, diplomados y/o especializacion en Administración de Proyectos de I+D+i o Redacción y Publicación de Artículos Científicos o bases de datos científicas formulación y evaluación de proyectos de investigación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

No aplica

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES