



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 020 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas, 11 ENE 2019

VISTOS:

El Oficio N° 001-2019-UNTRM/PJC, de fecha 07 de enero de 2019, mediante el cual, el Presidente de la Comisión de Procesos de Concurso, hace llegar las Bases del Proceso CAS N° 001-2019-UNTRM, para la contratación de personal Administrativo y Personal Apoyo Académico bajo el Decreto Legislativo N° 1057-CAS; y la Hoja de Trámite N° 0029, de fecha 07 de enero de 2019, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios, 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. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, el Estatuto Institucional, en su Artículo 285° establece que el personal no docente de la Universidad presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad, en los grupos ocupacionales, auxiliares, técnicos y profesionales, en apoyo a las tareas académicas y para el funcionamiento de la Universidad;

Que, con Resolución Rectoral N° 960-2018-UNTRM/R, de fecha 31 de diciembre de 2018, se resuelve designar la Comisión encargada de conducir el Concurso Público para contrato de personal de apoyo académico y personal administrativo en la UNTRM bajo el régimen de contratación administrativo de servicios -CAS- D.L. 1057;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente de la Comisión solicita aprobar mediante acto resolutivo las Bases del Proceso CAS N° 001-2019-UNTRM, para la contratación de personal Administrativo y Personal Apoyo Académico bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la UNTRM;

Que, con hoja de trámite de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, con Resolución Rectoral N° 010-2019-UNTRM/R, de fecha 08 de enero de 2019, se resuelve encargar el Despacho del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, al Dr. Miguel Ángel Barrena Gurbillón, Vicerrector Académico de esta Casa Superior de Estudios, del 09 de enero a partir del mediodía al 13 de enero del 2019, para los trámites de Ley, por ausencia justificada del titular;



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 020 -2019-UNTRM/R

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases que regularán el Concurso Público N° 001-2019-UNTRM, para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo y Personal Apoyo Académico, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en cuarenta y siete (47) folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

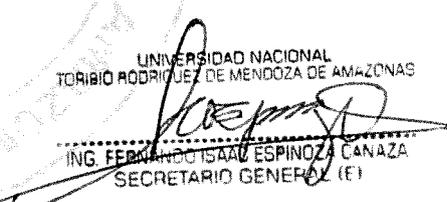
ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión evaluadora e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"


Miguel Angel Barrena Gurbillón Dr.
RECTOR (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


ING. FERNANDO SAÚL ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)

PCHV/R
FIEC/SG
VPV/Abog.



BASES

PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	07 de enero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 08 de enero al 21 de enero de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y venta de bases.	Del 14 de enero al 22 de enero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	23 de enero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	24 y 25 de enero del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	28 de enero de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	29 y 30 de enero del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de enero del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de enero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 01 de febrero del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: recursos.humanos@untrm.edu.pe, siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFILES DE LOS PUESTOS

N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
01	PERSONAL DE SEGURIDAD DGA (15 PLAZAS)	1,200.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en labores de vigilancia Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 3 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones.• Actitud de desarrollar el trabajo en equipo y enfrenta actividades bajo presión.• Compromiso con la Institución. Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Resguardar la integridad del patrimonio de la UNTRM• Controlar la salida y entrada de bienes de la propiedad de la UNTRM.• Prestar apoyo cuando es requerido por las autoridades y/o trabajadores de la UNTRM, sin descuidar su puesto de trabajo.• Informar de cualquier contingencia que se presente durante su turno de trabajo.• Otras funciones que sean asignadas por su Jefe Inmediato.
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
02	PERSONAL DE SERVICIO DGMYSG SEDE ADMINISTRATIVA (02 PLAZAS)	900.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en labores de limpieza Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 3 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Limpieza en las diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación de la DGMSG.• Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.• Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados.• Realizar la limpieza de cristales: ventanas, espejos.• Llevar un control del producto que se va utilizando y realizar los pedidos ajustados a las necesidades de las instalaciones.• Otras asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
03	PERSONAL DE SERVICIO DGMYSG FICA (01 PLAZA)	1,000.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en labores de limpieza Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 4 años.• Experiencia específica: No menor a 3 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Limpieza en las diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación de la DGMSG.• Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.• Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados.• Realizar la limpieza de cristales: ventanas, espejos.• Llevar un control del producto que se va utilizando y realizar los pedidos ajustados a las necesidades de las instalaciones.• Otras asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
04	CHOFER DGMYSG (02 PLAZAS)	1,300.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licencia de conducir A III C Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en mantenimiento de vehículos automotrices, mínimo 120 horas actualizado.• Conocimiento de las reglas de tránsito y de las calles de la jurisdicción. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 6 años.• Experiencia específica: No menor a 5 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para concentrarse• Capacidad para llevar un trabajo rutinario• Capaz de seguir instrucciones y métodos de seguridad• Responsabilidad
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Conducir vehículos livianos y pesados de la UNTRM• Mantener limpio y operativo el vehículo asignado, comunicando las contingencias presentadas al Jefe Inmediato.• Llevar el control de mantenimiento y consumo de combustible.• Tener al día la documentación para su circulación.• Entregar las llaves cuando el vehículo no está en funcionamiento.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			

AB

4

J



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
05	SECRETARIA FICIAM (01 PLAZA)	1,200.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática• Capacitación en temas administrativos y/ secretariales Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 2 años.• Experiencia específica: No menor a 1 año. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse y trabajo en equipo.• Responsabilidad, puntualidad y organización.• Compromiso con la institución
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Recepción, registro, trámite, emisión y archivo de documento de la Facultad.• Seguimiento de los trámites de expedientes para otorgamiento de grado y título.• Tener actualizada la agenda telefónica como de direcciones y de las reuniones.• Organización y coordinación de las fechas para las sustentaciones de tesis.• Registro y tramite de bienes y servicios a través del SIGA.• Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Facultad.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
06	SECRETARIA FECICO (01 PLAZA)	1,200.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática• Capacitación en temas administrativos y/ secretariales Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 2 años.• Experiencia específica: No menor a 1 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse y trabajo en equipo.• Responsabilidad, puntualidad y organización.• Compromiso con la institución
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Recepción, registro, trámite, emisión y archivo de documento de la Facultad.• Recibir solicitudes de reuniones, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones de decanato.• Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Facultad.• Conservar la discreción y confidencialidad de la documentación e información.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Facultad.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
07	SECRETARIA GRADOS Y TITULOS (01 PLAZA)	1,600.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Acreditación de SIGA• Capacitación en relaciones publicas• Capacitación en temas administrativos• Capacitación en programas similares Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 4 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar acciones para emitir Resoluciones de las carpetas aprobadas por el Consejo Universitario, para expedir Grados Académicos y Títulos Profesionales.• Coordinar ceremonias de colación y otros.• Remitir información consolidada a la SUNEDU para el registro de Grados Académicos y Título Profesional.• Emitir opinión técnico de los expedientes recibidos.• Autenticación de Grados Académicos y Títulos Profesionales.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
08	SECRETARIA DRH (01 PLAZA)	1,600.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitación en relaciones publicas• Capacitación en temas administrativos Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 4 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Recepción, registro, trámite, emisión y archivo de documento de la Dirección.• Recibir solicitudes de reuniones, preparar su agenda y concretar citas, así como preparar la documentación respectiva para reuniones.• Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento.• Conservar la discreción y confidencialidad de la documentación e información.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
09	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VRIN (01 PLAZA)	1,200.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller en ingeniería de sistemas. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas administrativos.Conocimiento acreditado en temas de manejo de repositorio y sistemas de información. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 2 años.Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y bajo presiónCompromiso con la instituciónDominio en programas de computación
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Organizar la producción intelectual de la UNTRM.Mantener actualizada la base de datos, del Sistema de No Adeudos, con datos generados por la DGAYRA.Emisión de constancias de No Adeudos a los egresados para la obtención de Título.Difusión de servicios prestados por el repositorio.Revisar que la producción intelectual cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.Generar la dirección de URL de los bachilleres considerando el flujo grama de procedimientosMonitorear y supervisar que el software del repositorio se encuentren operativos durante las 24 horasOtros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DGA (01 PLAZA)	1,700.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o a fines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar OfimáticaCapacitación en Contrataciones del EstadoCapacitación en Temas AdministrativosCapacitación en programas similares Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 1 año. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y bajo presiónCompromiso con la instituciónResponsabilidad
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Registro de los documentos que se generen en la DirecciónInformar de la atención y del avance de los mismos y apoyo en la digitalización de información de la DirecciónPrepara, coordina y comunica las reuniones de trabajo de acuerdo al registro de la agenda.Orienta y ejecuta la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.Efectúa el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos del comité de control interno, comité de priorización de sentencias judiciales y otros.Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SDT (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o a fines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar OfimáticaCapacitación en el SIGACapacitación en el SIAFCapacitación en temas administrativos Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 1 año. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y bajo presiónCompromiso con la instituciónInnovación y mejora continua
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Emitir comprobantes de pago, por diversos conceptos, archivo y custodia de los mismos.Realizar los ingresos diarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFRealizar las conciliaciones bancarias de la cuenta recaudadoraVerificar los depósitos realizados diariamente a la cuenta recaudadoraEfectúa la fase de rendición y devoluciones con el formato T6 el SIAF.Elabora informes técnicos de su competenciaOtros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO RECTORADO (01 PLAZA)	1,549.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Título Técnico en Computación e Informática o Secretariado Ejecutivo. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar OfimáticaCapacitación en temas administrativosCapacitación en programas similares Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 2 años.Experiencia específica: No menor a 1 año. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Capacidad de interrelacionarse.Trabajo en equipo.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Recepción, registro, tramite de documentos que se generen en la oficinaApoyo en la digitalización de informaciónCoordinar y comunicar las reuniones de trabajo, preparar la agenda con la documentación respectiva.Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivoOtros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
13	SECRETARIA TÉCNICA DRH (01 PLAZA)	2,900.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en la carrera de Derecho.• Colegiado y habilitado. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática• Conocimiento y/o estudios en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo.• Conocimiento y/o estudios de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.• Conocimiento y/o estudios en Arbitraje, Conciliación y/o Derecho Civil y/o Derecho Penal.• Curso Especializado en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 4 años.• Experiencia específica: No menor a 1 año. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Recibir, tramitar y ordenar los procesos administrativos disciplinarios.• Precalificar y documentar las presuntas faltas cometidas en la administración.• Elaborar los documentos que se requieren en las etapas del proceso administrativo disciplinario.• Administrar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos administrativos disciplinarios.• Otros asignados por la UNTRM.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
14	TÉCNICO EN LABORATORIO FACISA (01 PLAZA)	900.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Enfermería. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Especialización atención al usuario (Laboratorio escolar)• Acreditar Ofimática Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 3 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Iniciativa en el desempeño de actividades• Buenas relaciones• Trabajo bajo presión• Confidencialidad en el desarrollo de actividades.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad total en el resguardo y custodia de los bienes asignados al ambiente de trabajo• Entrega y recepción de materiales y equipos de laboratorio para el desarrollo de prácticas.• Brindar asistencia y apoyo a estudiantes, docentes y egresados para el uso adecuado de los ambientes.• Fiscalizar y verificar el uso de los materiales y equipos para su devolución en buen estado.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
15	CONSERJE DRH (01 PLAZA)	900.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas administrativos• Conocimiento en labores de conserjería. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 5 años.• Experiencia específica: No menor a 3 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Distribución de documentos en las diferentes oficinas.• Distribución de documentos en las diferentes instituciones• Informar de cualquier contingencia que se presente la jornada de trabajo• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL (01 PLAZA)	1,300.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas administrativos• Capacitación en programas similares al perfil.• Conocimiento en las funciones a desarrollar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 2 años.• Experiencia específica: No menor a 1 año. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Honestidad e integridad• Responsabilidad y confidencialidad.• Compromiso
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Ordenar, revisar, fotocopiar, ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la distribución de resoluciones, Rectorales, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria.• Clasificar, verificar y archivar cargos de los actos resolutivos.• Clasificar, registrar y archivar autógrafas de las resoluciones.• Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.• Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
17	ASISTENTE DE TESORERÍA SDT (01 PLAZA)	2,150.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en SIGA• Capacitación en SIAF• Capacitación en temas administrativos. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 3 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años en Tesorería. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Análisis, revisión y control previo de expedientes sobre pagos diversos de devengados.• Evaluación para la emisión de Detracciones• Efectuar el registro diario de las solicitudes de pagos para su fase Girado y Pagado• Seguimiento diario de los abonos bancarios y efectuar pagos de AFP y PDT.• Elaboración de Informes y reportes propios de la Sub Dirección• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
18	ASISTENTE DE PRESUPUESTO DGPP (01 PLAZA)	2,150.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Técnico Titulado en Economía, Administración, Contabilidad y/o Computación e Informática. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática• Capacitación en SIGA• Capacitación en el SIAF• Conocimiento en Programación y Formulación de Presupuesto Multianual. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 5 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años en el área de presupuesto. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Comunicación afectiva.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• Recopilar información de las diferentes áreas académicas y administrativas para poder cumplir con la Programación Multianual del Presupuesto de acuerdo a la normativa y según cronograma de presentación.• Apoyo en el ingreso de información en el aplicativo informático web del módulo de gestión presupuestal para la evaluación de presupuesto Semestral y Anual.• Cruzar información para la conciliación del Marco legal del Presupuesto Semestral y Anual.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
19	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO SDABA (01 PLAZA)	2,400.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración, Computación, Ingeniería o carreras afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en Ley de Contrataciones• Capacitación en SIGA• Capacitación en temas administrativos. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 2 años.• Experiencia específica: No menor a 1 año en áreas relacionadas a logística y/o abastecimiento. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Comunicación afectiva• Actitud de servicio y trabajo en equipo.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Sistema de abastecimiento• Atención a los requerimientos de bienes y servicios en la Sub Dirección de Abastecimiento• Elaboración y consolidación de estudios de mercado (cotizaciones).• Elaboración de las órdenes de compra y de servicios.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
20	ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO SDABA (02 PLAZAS)	3,800.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Administración, Economía, Ingenierías, Contabilidad, Derecho o a fines.• Constancia de habilidad vigente. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• Conocimiento SIAF• Certificación de Funcionario o Servidor del órgano Encargado de Contrataciones. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 2.5 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años en área relacionados a logística y/o abastecimiento. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Comunicación afectiva• Actitud de servicio y trabajo en equipo.• Sentido de urgencia.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.• Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarías.• Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos)• Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
21	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO DGPP (01 PLAZA)	3,700.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista.• Constancia de habilidad vigente. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática• Programación y Presupuesto Público• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SGP)• Conocimiento en Sistemas Administrativos: Presupuesto; Planificación. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 5 años.• Experiencia específica: No menor a 3 años en el área de presupuesto del sector público. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.• Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.• Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.• Conducir el proceso presupuestario institucional.• Efectuar seguimiento, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.• Emitir opinión técnica, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
22	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DIGA (01 PLAZA)	3,800.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Profesional en Ingeniería Civil o Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado.• Deseable grado de maestría Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en software Revit o S10 o similares• Conocimiento de valorizaciones y liquidaciones• Conocimiento en metrado de edificaciones• Conocimiento en elaboración de presupuestos Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 2 años.• Experiencia específica: No menor a 1 año en elaboración y evaluación de expedientes técnicos, liquidación de obras, elaboración de metrado y presupuestos y/o residente de obra.



			Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental• Elaboración y evaluación de Estudios a nivel de Expediente Técnico de Obra o de Proyecto de Inversión.• Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.• Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.• Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
23	NUTRICIONISTA DBUD (01 PLAZA)	2,400.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Nutricionista o Profesional de Ciencias de la Salud, Titulado, colegiado y habilitado. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Acreditar capacitación en temas relacionados al área• Capacitación en administración de servicio de alimentos.• Capacitación en nutrición• Capacitación en alimentación. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 2 años.• Experiencia específica: No menor a 2 años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Control de la calidad de los alimentos.• Sesiones y talleres en higiene y alimentación saludable.• Sesiones y talleres en manipulación de alimento dirigido al personal de cocina del servicio de comedor universitario.• Planificación de menús balanceados.• Actualización y publicación de notas vinculadas a alimentación y actividades programadas de bienestar universitario en panel informativo del comedor.• Evaluación antropométrica y diagnóstico nutricional: manejo de historia nutricional de los deportistas calificados.• Elaboración de planes de alimentación personalizados de acuerdo a las necesidades del deportista calificado.• Seguimiento y control de los planes de alimentación por periodos según deportista.• Preparación de los TDRs para el próximo proceso de Contratación de raciones alimenticias para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario.• Otras funciones vinculadas al área, asignadas por el jefe inmediato.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
24	APOYO ACADÉMICO DGAYRA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado Ejecutivo Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitaciones de acuerdo al perfil.• Capacitación en temas administrativos Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 06 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Gestionar los requerimientos de bienes y servicios• Hacer seguimiento de los documentos emitidos• Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.• Orientar a los estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados de la parte académica.• Computarizar y mantener al día el registro de expedientes• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
25	APOYO ACADÉMICO INAAK (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretariado Ejecutivo Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitación de acuerdo al perfil.• Capacitación en temas administrativos. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de información administrativa y apoyo en el sistema bibliotecario del INAAK.• Monitorear los temas administrativos, así como mantener absoluta confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso relacionada con la presentación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.• Computarizar y mantener al día el registro de expedientes• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
26	APOYO ACADÉMICO SDLYA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller o titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar ofimáticaCapacitación en temas administrativos.Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Capacidad de interrelacionarse.Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Organizar y actualizar permanentemente el margesí de los bienes institucionales de la conformidad con la normatividad vigente.Gestionar los requerimientos de bienes y servicios y hacer seguimiento de los documentos emitidosRealizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo y computarizar y mantener al día el registro de expedientes.Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
27	APOYO ACADÉMICO SDCYM (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller o Titulo en Contabilidad, Administración o carreras afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar ofimáticaCapacitación en temas administrativos.Conocimiento en el área a desempeñarse. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Capacidad de interrelacionarse.Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Mantener actualizada la base de datos del sistema de personal para la elaboración de planillasRecopilación de datos de los relojes biométricos para el control de asistencia del personal docente y administrativo que labora en la UNTRM.Prestar servicio de atención al usuario y absolución de consultas que se presentes en las labores.Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
28	APOYO ACADÉMICO VRIN (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Computación e informática Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitación en temas administrativos.• Conocimiento en el área a desempeñarse. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar actividades de apoyo académico.• Recepción, trámite y seguimiento de documentos administrativos.• Elaboración de documentos administrativos• Selección y archivo de documentos administrativos.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
29	APOYO ACADÉMICO FECICO (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o Licenciado en Educación Primaria. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitación en temas administrativos.• Conocimiento en el área a desempeñarse. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el desarrollo de catedra.• Apoyo en actividades Académicas y Administrativas de la Facultad.• Coordinación y seguimiento para su atención de los documentos de la Facultad.• Mantener actualizado en inventario de tesis de la Facultad.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
30	APOYO ACADÉMICO FACISA (02 PLAZAS)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller en Estomatología, Bachiller de Cirujano Dentista. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática.• Capacitación en temas de salud.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el desarrollo de catedra.• Apoyo en los proyectos de investigación• Apoyo en producción intelectual• Apoyo en organización de eventos académicos• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
31	APOYO ACADÉMICO INAAK (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Antropología, Antropología Social o Antropología Cultural. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitaciones en eventos académicos.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo• Capacidad de organización y resolución de conflictos.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de los proyectos sobre responsabilidad social• Proactivo• Organización de eventos académicos.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
32	APOYO ACADÉMICO INAAK (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Arqueología Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitaciones en eventos académicos.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo y proyección social• Difusión• Gestión
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de proyectos• Organización de eventos académicos.• Proactivo• Ponente• Trabajo con proyección social.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
33	APOYO ACADÉMICO FACEA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Turismo, Turismo y Administración, Administración en Turismo o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitaciones de acuerdo al perfil.• Conocimiento en el área a desempeñarse. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las actividades de apoyo académico.• Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.• Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.• Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios.• Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
34	APOYO ACADÉMICO FICA (IIDAA) (03 PLAZAS)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma y/o afines a las ciencias agrarias, colegiado y habilitado. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de acuerdo al área.• Conocimiento en gestión.• Conocimiento en el área a desempeñarse. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Apoyo académico a los docentes de la Facultad.• Apoyo en las actividades académicas y administrativas de la Facultad.• Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
35	APOYO ACADÉMICO FICA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma y/o afines a las ciencias agrarias, colegiado y habilitado. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones de acuerdo al área.• Conocimiento en gestión.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar actividades de apoyo académico.• Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la FICA.• Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.• Apoyo en el Centro de Emprendimiento FICA emprende.• Apoyo en la identificación de oportunidades de emprendimiento en los estudiantes de la FICA• Apoyar en la estructuración de emprendimientos que conlleven a la creación de nuevas empresas con fuerte contenido innovador.• Cumplir con las leyes y reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.• Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
36	APOYO ACADÉMICO FICA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Laboratorio o carrera a fines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitaciones de acuerdo al área.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, honestidad y puntualidad.• Orientación a resultados• Persona asertiva y demostrar iniciativa.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Entrega y recepción de materiales y equipos de laboratorio para y durante las practicas desarrolladas en el laboratorio.• Preparación de reactivos de laboratorio.• Recepción, registro y tramitación de documentos del laboratorio• Control y registro de reactivos• Llevar el orden y control del almacén del laboratorio• Registro de fichas de no adeudar bienes al laboratorio• Redacción de documentos• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
37	APOYO ACADÉMICO IGBI CENTRO DE INVESTIGACIÓN POMACOCHAS (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Agronomía, Producción Agropecuaria o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en manejo y/o sanidad y/o alimentación de animales mayores o menores.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en manejo de animales. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio y Trabajo en equipo• Sentido de urgencia.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar actividades de inseminación, manejo, sanidad y alimentación de animales mayores y menores.• Desarrollar actividades de producción de forraje.• Apoyar en las actividades de investigación.• Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
38	APOYO ACADÉMICO IGBI CENTRO DE INVESTIGACIÓN HUAMBO (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Agronomía, Producción Agropecuaria o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en manejo y/o sanidad y/o alimentación de animales mayores o menores.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en manejo de animales. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio y Trabajo en equipo• Sentido de urgencia.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar actividades de inseminación, manejo, sanidad y alimentación de animales mayores y menores.• Desarrollar actividades de producción de forraje.• Apoyar en las actividades de investigación.• Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
39	APOYO ACADÉMICO IGBI AGROSTOLOGIA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Ingeniero Zootecnista, colegiado y habilitado. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en el área o funciones a desempeñar.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en manejo de animales. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio y Trabajo en equipo• Sentido de urgencia.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar actividades de apoyo académico.• Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.• Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como los recursos materiales y financieros de la universidad.• Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.• Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
40	APOYO ACADÉMICO IGBI MODULO DE ANIMALES MENORES (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título de Ingeniero Zootecnista. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en el área o funciones a desempeñar.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en manejo de animales menores. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Habilitado para el manejo de proyectos productivos.• Orientación en la solución de problemas en el sector agropecuario.• Trabajo en equipo.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de actividades de apoyo académico.• Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.• Desarrollar actividades productivas de manejo en los módulos de animales menores.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
41	APOYO ACADÉMICO IGBI CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE NITRÓGENO (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Controlista de Maquinas en Procesos Industriales, Procesos de Producción Industrial o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área o funciones a desempeñar.• Conocimiento en el área a desempeñar.• Capacitación en protección del medio ambiente. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en mantenimiento y reparación de maquinaria industrial. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de actividades de apoyo académico.• Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.• Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria• Cumplir con las Leyes, Reglamento, Directivas y Normatividad de la Universidad.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
42	APOYO ACADÉMICO IGBI CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COLECTA Y EVALUACIÓN DE SEMEN (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniero Zootecnista. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática• Capacitación en el área o funciones a desempeñar• Capacitación de nutrición y alimentación de animales.• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en manejo de ganado bovino. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de actividades de apoyo académico.• Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.• Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria• Cumplir con las Leyes, Reglamento, Directivas y Normatividad de la Universidad.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
43	APOYO ACADÉMICO DGB (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en Computación e Informática. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática• Capacitación en el área o funciones a desempeñar• Conocimiento en el área a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Recepción de revistas científicas.• Trámite y manejo del Sistema KOHA.• Archivo de documentos.• Registro de tesis.• Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
44	APOYO ACADÉMICO FISME / BAGUA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ingeniería de sistemas o afines Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar Ofimática.Capacitación en el área o funciones a desempeñarConocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 6 en el área. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados.Actitud de servicioTrabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitariaCumplir con las leyes, reglamentos, directivas, y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividad de investigación científica en la universidad.Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
45	APOYO ACADÉMICO INDES-CES LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE FISIOLÓGIA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL (02 PLAZAS)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Ciencias Biológicas o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar Ofimática.Capacitación en el área o funciones a desempeñarConocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 6 en el área. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados.Actitud de servicioTrabajo en equipo
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Apoyar a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.			



- Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.
- Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
46	APOYO ACADÉMICO INDES-CES LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE FITOPATOLOGÍA Y ENTOMOLOGÍA (02 PLAZAS)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Ciencias Biológicas o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en el área o funciones a desempeñar• Conocimiento en temas de sanidad vegetal y/o manejo de cultivos.• Conocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en cargos similares. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar actividades de apoyo académico.
- Apoyar a las actividades de investigación.
- Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.
- Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.
- Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
47	APOYO ACADÉMICO INDES-CES LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE EN SUELOS Y AGUAS (02 PLAZAS)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Técnico Agropecuario o Laboratorio clínico o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en el área o funciones a desempeñar• Capacitación en manejo de equipos de laboratorio.• Conocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en cargos similares.



			<p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Actitud de servicio • Trabajo en equipo
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades de apoyo académico. • Apoyar a las actividades de investigación. • Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria. • Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad. • Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios. • Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad. • Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. • Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad. • Otras que señale el superior o superiores inmediatos. 			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
48	<p>APOYO ACADÉMICO</p> <p>INDES-CES ESTACIÓN EXPERIMENTAL CHACHAPOYAS</p> <p>(01 PLAZA)</p>	1,500.00	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Agropecuario o afines <p>Capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar Ofimática. • Capacitación en el área o funciones a desempeñar • Capacitación en manejo de GPS • Conocimiento en las funciones a desempeñar. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: No menor a 1 año. • Experiencia específica: No menor a 6 en cargos similares. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Capacidad para trabajo presión
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades de apoyo académico. • Apoyar a las actividades de investigación. • Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria. • Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad. • Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios. • Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad. • Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. • Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad. • Otras que señale el superior o superiores inmediatos. 			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
49	APOYO ACADÉMICO INDES-CES ESTACIÓN EXPERIMENTAL POMACOCHAS (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Técnico Agropecuario o afines Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar Ofimática.Capacitación en el área o funciones a desempeñarCapacitación en manejo de GPSConocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 6 en cargos similares. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados.Actitud de servicioTrabajo en equipoCapacidad para trabajo presión
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Apoyar a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras que señale el superior o superiores inmediatos.			
N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
50	APOYO ACADÉMICO INDES-CES ESTACIÓN EXPERIMENTAL HUAMBO (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma o afines Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">Acreditar Ofimática.Capacitación en el área o funciones a desempeñarCapacitación en manejo de viverosConocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a 1 año.Experiencia específica: No menor a 6 en cargos similares. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados.Actitud de servicioTrabajo en equipoCapacidad para trabajo presión



- Principales funciones a desarrollar:**
- Desarrollar actividades de apoyo académico.
 - Apoyar a las actividades de investigación.
 - Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.
 - Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
 - Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.
 - Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.
 - Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
 - Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.
 - Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
51	APOYO ACADÉMICO FACISA (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Psicología. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área o funciones a desempeñar• Capacitación en eventos académicos.• Conocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 meses. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Capacidad para trabajo presión

- Principales funciones a desarrollar:**
- Apoyo en el desarrollo de catedra
 - Apoyo en proyectos de investigación
 - Apoyo en producción intelectual
 - Apoyo en organización de eventos académicos
 - Coordinación y seguimiento para su atención de los documentos de la Facultad
 - Otras que señale el superior de acuerdo a la necesidad de servicio.

N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
52	APOYO ACADÉMICO INDES-CES LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE EN SUELOS Y AGUAS (01 PLAZA)	1,500.00	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería Agrónoma o afines. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar Ofimática.• Capacitación en el área o funciones a desempeñar• Capacitación en manejo de equipos de laboratorio.• Conocimiento en las funciones a desempeñar. Experiencia: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: No menor a 1 año.• Experiencia específica: No menor a 6 en cargos similares. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo



Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar actividades de apoyo académico.
- Apoyar a las actividades de investigación.
- Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.
- Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.
- Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición de derechos de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo N° 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto y Anexo N° 5.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.



5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará en la Unidad de Caja de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

La Unidad de Caja entregará al interesado copia de las Bases del proceso de selección.

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342-350-356 – Barrio Higos Urco-Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS N° 001-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante:

N° de Plaza o puesto al que postula:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Declaración Jurada según Anexo N° 03;



- Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 960-2018- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 01 (Declaración jurada de contenido de hoja de vida)**, que cada postulante haya registrado y los documentos que los sustenten y de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de **"CALIFICA"**.

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **"NO CALIFICA"**. La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.



Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo al puesto que postula de la presente base. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento.

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 20 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 20 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	20 puntos	40 puntos



V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios serán calificados para el personal administrativo de acuerdo a los grupos ocupaciones de Auxiliar, Técnico y Profesionales, y para el personal de apoyo académico será calificado con una tabla de valoración diferente por tratarse de que cumplirán similares funciones en diferentes áreas académicas, Institutos y/o laboratorios.
- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como APTO / NO APTO.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Conocimiento Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Examen de Conocimiento**

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10%)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)



Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 001-2019-UNTRM.



2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 001-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 001-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 001-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS

.....
(Nombres y Apellidos)

.....
(Profesión)

.....
(DNI. N°)

.....
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C.Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____/_____

TELÉFONO CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____



REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							



2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. CURSOS DE CAPACITACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION QUE LO REALIZO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° REGISTRO
1°							
2°							
3°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

V. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION QUE LO REALIZO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° REGISTRO
1°							
2°							
3°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

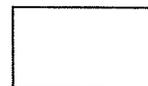
Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°.....,
con RUC N°domiciliado en, con relación al
PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas,dede 2019

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Yo,.....de nacionalidad
Peruano (a), natural de Provincia....., Departamento
de.....con D.N.I. N°....., Con domicilio legal
en..... y de conformidad con la Ley de Procedimiento
Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 04

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM**

I.- TABLA DE EVALUACIÓN PROFESIONALES:

PLAZAS: 09,10, 11, 13, 19, 20, 21, 22 y 23

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller: 15 puntos ○ Título Profesional: 16 puntos ○ Egresado de Maestría: 18 puntos ○ Grado de Maestría: 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
B	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.	
PUNTAJE FINAL		100



II.- TABLA DE EVALUACIÓN TÉCNICOS:

PLAZAS: 05, 06, 07, 08, 12, 14, 17 Y 18

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 18 puntos ○ Título Profesional : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 05) : 10 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
B	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.	
PUNTAJE FINAL		100



III.- TABLA DE EVALUACIÓN AUXILIARES:

PLAZAS: 01, 02, 03, 04, 15 y 16

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Secundaria Completa : 18 puntos ○ Título Técnico: 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos ○ Certificados o constancias de acuerdo al perfil, en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 05) : 10 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
B	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.	
PUNTAJE FINAL		100



IV.- TABLA DE EVALUACIÓN APOYO ACADÉMICO:

PLAZAS: 24, 25, 28, 36, 37, 38, 41, 43 y 47

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 18 puntos ○ Título Profesional : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 05) : 10 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre ○ En otras funciones 4.0 puntos x semestre	
B	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.	
PUNTAJE FINAL		100



PLAZAS: 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 39, 40, 42, 44, 45,
46, 48, 49, 50, 51 y 52

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller: 15 puntos ○ Título Profesional: 16 puntos ○ Egresado de Maestría: 18 puntos ○ Grado de Maestría: 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre ○ En otras funciones 4.0 puntos x semestre	
B	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.	
PUNTAJE FINAL		100