



## Dirección General de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 073-2025-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 19 de febrero de 2025

### VISTOS:

El Oficio N° 002-2025-UNTRM/PCE-CAS, de fecha 18 de febrero de 2025, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de nueve (9) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 003-2025-UNTRM; mediante el cual, la Directora General de Administración 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 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, en su artículo 8, establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realizara obligatoriamente mediante concurso público;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 153-2024-UNTRM/R, de fecha 13 de mayo de 2024, se reconforma la Comisión Evaluadora del Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, quedando integrada por los siguientes profesionales: Mg. Carlos Andres Rojas Puerta - Presidente, CPC. Yeny Reyna Zavaleta - Miembro, Ing. William Henry Bances Meza - Miembro, Abg. Litman Inga Salazar - Primer Accesitario, CPC. Manuela Salazar Tafur - Segundo Accesitario;

Que, mediante Oficio de vistos, del Presidente de la comisión encargada de conducir el concurso público de plazas administrativas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, remite a la Directora General de Administración, las Bases del Concurso Público CAS N° 003-2025-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando las atribuciones conferidas a la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las Bases del Concurso Público CAS N° 003-2025-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 28 folios.



*[Handwritten signature]*



## Dirección General de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 073-2025-UNTRM-R/DGA

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) 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 encargada del concurso, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Milagritos del Carmen Zamora Vega  
Directora General de Administración



MCZV/DGA  
C.c.:  
Archivo 



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL**

**BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de nueve (9) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025; según detalle:

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.
1	418	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA - DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FIZAB	2,000.00
2	419	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	2,000.00
3	420	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	2,500.00
4	421	APOYO ACADEMICO	FACULTAD DE MEDICINA - ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	2,000.00
5	422	APOYO ACADEMICO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	2,000.00
6	423	APOYO ACADEMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	2,000.00
7	424	VIGILANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00
8	425	VIGILANTE	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA	1,500.00
9	426	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,500.00



## II. BASE LEGAL:

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las FF.AA.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el D. Leg. N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



### III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de febrero de 2025	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Talento Perú	Del 19 de febrero al 25 de febrero	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 19 de febrero al 25 de febrero	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	26 de febrero (de 8:00 a 16:00 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	27 de febrero	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	27 de febrero	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	28 febrero (de 8:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	3 de marzo	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	3 de marzo	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados	(En sesión de Consejo Universitario)	Consejo Universitario
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 5 marzo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	5 de marzo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
14	Duración de contrato	Tres (3) meses, renovable según necesidad institucional	Unidad de Recursos Humanos



#### IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en el portal institucional de la Universidad
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal web institucional de la Universidad
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

#### V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil del puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en la presente base y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión Evaluadora durante el proceso.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

La Unidad de Recursos Humanos realizará las consultas web en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), entre otros; previo a la suscripción del contrato.

#### VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 6.1 Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán presentando su expediente de forma física en **folder y sobre cerrado** en la Unidad de Recursos Humanos, en el horario y fecha establecida según el Cronograma.

La carátula deberá consignar la siguiente información:





Señores:

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**  
**Atención: Unidad de Recursos Humanos**

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso **CAS N° .....** 2025-UNTRM

**CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

-

**POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)**

\_\_\_\_\_

-

**DNI N°:**

\_\_\_\_\_

Toda la documentación que forma parte del expediente deberá estar visada y foliada en todas sus páginas, iniciando del último documento de manera consecutiva hasta el primer documento (de ser llenados a mano deben realizarlo con lapicero de color azul). El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D, E, F y G (firmado y con impresión dactilar)
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 02
- ✓ Currículum Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

En el Anexo N° 02, deberá indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.

***El postulante que no presente toda la documentación visada y foliada; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.***

***El postulante que no presente los Anexos y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella dactilar; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.***



### **6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 153-2024-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

#### **6.1.1.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo con el 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 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, deberá estar ordenada de acuerdo con el **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**Las capacitaciones por considerar serán las realizadas durante los cinco (05) últimos años, y cada curso de capacitación o especialización deben tener no menos de 24 horas y diplomados no menos de 90 horas.**

Los Anexos deberán **ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital**; caso contrario será considerado como "**NO CALIFICA**", culminando su participación en el proceso.

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

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

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

##### **Publicación**

Los resultados serán publicados únicamente en el portal institucional de la UNTRM.

**<https://www.untrm.edu.pe/portal/es/oportunidades-laborales.html>**

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

#### **6.1.1.2 Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

##### **Criterios de calificación**

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





El postulante será considerado "APTO/A" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO/A", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### 6.1.1.3 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/A" siempre que su puntuación logre 25 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 25 puntos será considerado "NO APTO/A", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	25 puntos	40 puntos

### VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

- 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.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

### VIII. DE LAS BONIFICACIONES

***Se aplicará una sola bonificación, el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener dos o más bonificaciones.***

#### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Para la asignación de la bonificación adicional, las/los postulantes debe cumplir con los requisitos para el puesto y hayan superado todas las etapas precedentes (presentación de expedientes, evaluación curricular y entrevista personal), estipulados en las bases, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, 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° 02, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición:

**Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante debe cumplir con los requisitos para el puesto y hayan superado todas las etapas precedentes (presentación de expedientes, evaluación curricular y



entrevista personal), estipulados en las bases, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS:

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### IX. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación (10% y 15% de corresponder)

#### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 10.1. Declaratoria de desierto

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

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

##### 10.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### XI. 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.



## **XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad 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° 003-2025-UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás 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 CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS 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° 003-2025-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

## **XIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC).
- 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.
- e) El/la postulante que resulte ganador/a del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado impreso, debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL DEL PUESTO

Apellidos y Nombres: .....

Código de Puesto N°: .....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b>	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 15 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2 x c/u hasta 5): 10 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (1 x c/u hasta 5): 5 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 25 puntos</b> ○ En el perfil requerido: 15 puntos ○ En otras funciones: 10 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

# CÓDIGO DE PUESTO

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
1	418	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA - DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FIZAB
2	419	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
3	420	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
4	421	APOYO ACADEMICO	FACULTAD DE MEDICINA - ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
5	422	APOYO ACADEMICO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA
6	423	APOYO ACADEMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
7	424	VIGILANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	425	VIGILANTE	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA
9	426	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACION

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA**

Unidad orgánica **DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FIZAB**

Cargo estructural **ASISTENTE**

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LA FIZAB**

Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

MISSION DEL PUESTO

El Asistente Administrativo se encargará de ayudar al Director de Departamento Académico en el desarrollo de las actividades, así como, atender requerimientos de los docentes de la facultad para el desarrollo académico e investigativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de gestión para la Dirección de Departamento Académico.
- Apoyar en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado.
- Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Dirección de Departamento Académico.
- Atender requerimientos de los docentes de la facultad para el desarrollo académicas e investigaciones.
- Apoyo en los procesos administrativos para las direcciones de las escuelas profesionales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

Las actividades académicas y de investigación que desarrollaran los docentes y estudiantes en la Dirección de Departamento Académico requieren el apoyo permanente de un profesional que permita atender todos los requerimientos.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura

**Ingeniería en Agronegocios o a fines.**

Maestría \_\_\_\_\_

Doctorado  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en offmática

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

Especialista en Microsoft Excel; cursos de especialización en formación, evaluación y liquidación de planes de negocios; tecnologías agropecuarias avanzadas en enfoque en IOT y automatización; asistente logístico o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Programa de procesamiento de textos		x			Inglés		x		
Programa de hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (6) meses

B) . Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (3) meses brindando apoyo en universidades





☑ En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

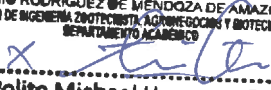
Tres (3) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera otro adicional para el cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución.

**REQUISITOS ADICIONALES**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
FACULTAD DE INGENIERIA ZOOTECNISTA, AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
  
.....  
**Dr. Polito Michael Huayama Sopla**  
Director (e)

**FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Cargo estructural \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir de manera eficiente el cargo de Asistente Administrativo de la Escuela Profesional de Educación Primaria - FECICO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Trámite y orientación documentada de la Escuela Profesional de Educación primaria de la FECICO en el marco de la acreditación
- 2 Emisión de documentos, tales como: Oficios, cartas, memorando, resoluciones, otros, en el marco de la acreditación de la Escuela Profesional de Educación Primaria.
- 3 Colaboración en la organización y desarrollo de las actividades programadas en la Escuela Profesional de Educación Primaria.
- 4 Apoyo en la organización de eventos nacionales e internacionales que la facultad o Escuela de Educación Primaria organiza.
- 5 Organización de los documentos y expedientes relacionados al Proceso de Acreditación de la Escuela Profesional de Educación Primaria
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

En el marco del cumplimiento de las actividades programadas y en bienestar de la comunidad universitaria de la Escuela Profesional de Educación Primaria, requerimos un asistente administrativo permanente, a fin de brindar acciones enmarcadas en el proceso de la acreditación de la Escuela Profesional de Educación Primaria - FECICO.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo

Maestría \_\_\_\_\_

Doctorado  NO Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?  Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimiento del sistema administrativo, manejo de las TIC, habilidades blandas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 Redacción y Ortografía, Ofimática, SIGA, SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general



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

2 (dos) años.

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

un (1) año de experiencia en el sector público y/ privado.

**B)** . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

un (1) año de experiencia específica en el cargo

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

un (1) año de experiencia específica en el cargo

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio

Alto sentido de responsabilidad y proactividad

Disponibilidad de trabajo en distintos horario

Capacidad de interrelacionarse

Trabajo en equipo

Compromiso con la institución y orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

*Hilda Panduro Bazán de Lázaro*  
Dra. HILDA PANDURO BAZÁN DE LAZARO  
Decana (e) de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Cargo estructural **ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Clasificación

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Dependencia jerárquica **OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Vincular a la universidad con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la actividad universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 2 Tramitar e implementar convenios acorde a los fines de la universidad
- 3 Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, garantizando los estándares de calidad institucionales.
- 4 Difundir información remitida por los organismos patrocinadores de becas de capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal docente, no docente y estudiante de la universidad
- 5 Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área
- 6 Emitir opinión técnica en materia de su competencia
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal  Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		Incompleta		Completa		B) Grado/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura							
<input type="checkbox"/>	Primaria					<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria					Título Profesional en Administración, Administración y Gerencia, Administración de Empresas, Economía o carreras afines									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					Maestría									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria				<input checked="" type="checkbox"/>										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimiento de los sistemas administrativos en gestión pública o conocimiento en sistema de gestión de la calidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas y diplomados no menos de 90 horas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Dos (02) años en el sector público o privado

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en el sector público o privado

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (06) meses de experiencia en el puesto

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

Seis (06) meses de experiencia en el puesto

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, negociación, empatía, comunicación oral

**REQUISITOS ADICIONALES**



**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS (UNTRM)**

Unidad orgánica **FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA Y DECANO (A)**

Puestos a su cargo **-**

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Apoyo Académico de la Escuela Profesional de Medicina Humana trabajará de manera coordinada con los docentes y administrativos involucrados en el Proceso de Acreditación y Licenciamiento llevados a cabo en la Facultad de Medicina de la UNTRM.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar Documentos de Gestión Administrativa y de Gestión de Calidad Académica
- 2 Tramitar documentos relacionados con los Procesos de Licenciamiento y Acreditación
- 3 Elaborar Informes Técnicos sobre condiciones básicas de calidad en los Procesos de Licenciamiento y Acreditación
- 4 Elaborar actas de reuniones de comisiones permanentes de la Facultad
- 5 Coordinar con el Área de Gestión de Calidad y Mejora Continua y colaborar en la búsqueda de información que se requiera
- 6 Hacer seguimiento a los planes de trabajo de la comisiones permanentes de la Facultad
- 7 Colaborar con las actividades administrativas de la Facultad
- 8 Mantenerse actualizado (a) con las normativas respecto a procesos de licenciamiento y acreditación, entre otros reglamentos de la UNTRM
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Académico**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grados/Situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Administración y carreras afines</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Apoyo Administrativo, Gestión Pública y/o Gestión de Calidad y/o Procesos de Licenciamiento y Acreditación

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

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos 02 años

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

**B)** . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución

**REQUISITOS ADICIONALES**

Habilidades para redactar informes, presentaciones y documentos técnicos



**FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD  
 Unidad orgánica ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA  
 Cargo estructural APOYO ACADÉMICO  
 Clasificación \_\_\_\_\_  
 Nombre del cargo/puesto APOYO ACADÉMICO  
 Dependencia jerárquica DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA  
 Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de la Escuela Profesional de Estomatología en el desarrollo de las actividades administrativas, de acreditación y académicos que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional de Estomatología
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional de Estomatología
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional de Estomatología
- 4 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes
- 5 Recabar la documentación requerida para el licenciamiento y/o acreditación
- 6 Coordinar y programar capacitaciones o reuniones con las áreas pertinentes
- 7 Elaborar y presentar plan, informe y documentación necesaria para la atención oportuna de los requerimientos del proceso licenciamiento y/o acreditación
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Académico**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Cirujano Dentista</b>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Asistente Administrativo.

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

Relación de documentos administrativos  
 Administración en salud

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>X</b>			Inglés		<b>X</b>		
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (6) meses

**B)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (6) meses brindando servicios en actividades administrativas

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

Seis (6) meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución

**REQUISITOS ADICIONALES**



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA**

Unidad orgánica **Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura**

Cargo estructural \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico**

Dependencia jerárquica **Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura**

Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de los laboratorios y la gestión administrativa de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura de la UNTRM, promoviendo la calidad académica, la seguridad y la eficiencia en los procesos administrativos, en cumplimiento con las normativas vigentes, para contribuir al desarrollo de competencias prácticas en los estudiantes, al fortalecimiento de la investigación y a la mejora continua de la gestión académica.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar, supervisar y registrar el desarrollo de las prácticas de laboratorio de los cursos de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- 2 Controlar la entrega y recepción de datos de los estudiantes al ingreso y egreso de los laboratorios.
- 3 Mantener actualizado el inventario de reactivos, insumos, equipos y materiales de los laboratorios.
- 4 Apoyar en la elaboración, recepción, organización y trámite de carpetas de grado y título de la Facultad.
- 5 Gestionar los pedidos de materiales y suministros a través del sistema SIGA, asegurando su disponibilidad.
- 6 Revisar y validar informes académicos y administrativos presentados por los docentes de la Facultad.
- 7 Gestionar los horarios de uso de los laboratorios y su disponibilidad según las necesidades académicas.
- 8 Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad, salud y estándares técnicos.
- 9 Apoyar a docentes y estudiantes en la implementación de proyectos de investigación.
- 10 Otras funciones asignadas por la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

Para garantizar el funcionamiento óptimo de los laboratorios y una gestión administrativa eficiente, promoviendo la formación práctica de los estudiantes y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la optimización de recursos, el soporte a la investigación aplicada y la mejora continua de la educación en Ingeniería Civil y Arquitectura.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Académico</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o Administración		
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input type="checkbox"/> Universitaria		<b>x</b>			
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimientos sobre gestión administrativa y académica

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Capacitación y/o curso en ofimática y SIGA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<b>x</b>			Inglés	<b>x</b>			
Hojas de cálculo		<b>x</b>			Quechua	<b>x</b>			
Programa de presentaciones		<b>x</b>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Universidad Nacional  
 Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
  
 Dr. Ángel Antonio Ruiz Pico  
 Decano FICAR

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (6) meses

**B)** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (6) meses como apoyo en labores administrativas y/o de investigación

**C)** En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público.

Tres (3) meses

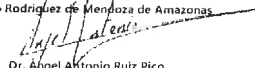
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, vocación de servicio, capacidad de coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación efectiva y pensamiento crítico.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Universidad Nacional  
Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

  
Dr. Ángel Antonio Ruiz Pico  
Decano FICIAE

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad orgánica UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Cargo estructural \_\_\_\_\_  
 Clasificación \_\_\_\_\_  
 Nombre del cargo/puesto VIGILANTE  
 Dependencia jerárquica UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

**MISION DEL PUESTO**

Proporcionar y garantizar seguridad y vigilancia a la sede administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, así como al personal en la entidad, generando así la tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y los bienes situados en ellas, actuando con los límites y atribuciones que confiere la Ley y demás normas que sean de aplicación.
- 2 Coordinar acciones de control y vigilancia con la unidad de recursos humanos.
- 3 Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la ciudad universitaria de la UNTRM
- 4 Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios visitantes.
- 5 Control, guardiana interna y externa de los ambientes de la ciudad universitaria de la UNTRM
- 6 Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

Por necesidad institucional. \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Académico			B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			_____			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		X	_____			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			_____			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			_____			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria			Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			_____			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Dos (02) Años

**Experiencia laboral específica**

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) Año EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS

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

Un (01) Año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institución y ordenado.

**REQUISITOS ADICIONALES**



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Cargo estructural \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **VIGILANTE**

Dependencia jerárquica **COORDINACION FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

MISION DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar a la Filial Rodriguez de Mendoza de la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza, así como al personal en la entidad, generando así la tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la UNTRM, Filial Rodriguez de Mendoza y los bienes situados en sus instalaciones.
- 2 Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Filial Rodriguez de Mendoza.
- 3 Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM - Filial Rodriguez de Mendoza.
- 4 Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios visitantes.
- 5 Control, guardia interna y externa de los ambientes de la Filial Rodriguez de Mendoza.
- 6 Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

Por necesidad institucional.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			_____				
<input type="checkbox"/> Secundaria		<b>X</b>	<input type="checkbox"/> Maestría	_____		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			_____				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitaria			_____				

CONOCIMIENTOS

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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

Tres (03) Años

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) Año

**B)** Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) Año EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS

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

Un (01) Año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institución y ordenado.

**REQUISITOS ADICIONALES**





**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

un (01) año

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis meses

**B)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis meses

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

Seis meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, trabajo en equipo y compromiso con la institución.

**REQUISITOS ADICIONALES**

