



Rectorado



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 026 -2022-UNTRM/R

Chachapoyas, 21 ENE 2022

VISTO:

El Oficio N° 001-2022-UNTRM/PCE, de fecha 20 de enero del 2022, mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el Concurso Público para contrato de personal, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 001-2022 - Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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, 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 Decreto de Urgencia N° 034-2021, de fecha 06 de setiembre del 2021, tiene por objeto autorizar el pago de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19", en el Año Fiscal 2021, así como autorizar el uso de los saldos de las transferencias financieras otorgadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a favor del Seguro Social de Salud - EsSalud para el pago de los referidos conceptos y de otros beneficios a favor de los trabajadores;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 083-2021, de fecha 06 de setiembre del 2021, se aprueba las Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones, teniendo por objeto, "disponer medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas al fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos durante los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año y dicta otras disposiciones"; en la disposición complementaria final establece la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias, 1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. (...);

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022, en su Septuagésima Tercera; establece: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia 1. Autorízase, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el



Rectorado



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 026 -2022-UNTRM/R

artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para: a) Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado, que se encuentre activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. (...);



Que, mediante Resolución Rectoral N° 017-2022-UNTRM/R, de fecha 18 de enero del 2022, se designa 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, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donatilde Zagaceta Oblitas – Presidente, Abg. Eliot Winder Roncal Reyna – Miembro, CPC. Deysi Solano Cotrina – Miembro; CPC. María Mercedes Huamán Daza – Accesitaria;



Que, con Oficio de visto, la Presidenta de la Comisión, encargada de conducir el Proceso del Concurso para contrato de personal, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 001-2022 - Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Que, con Resolución Rectoral N° 022-2022-UNTRM/R, de fecha 18 de enero del 2022, se encargada 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 19 al 23 de enero del 2022, con todas las atribuciones inherentes al cargo, por ausencia justificada del titular;

Que, estando las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases que regularán el Concurso Público - CAS N° 001-2022, para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
004-2022	Apoyo Académico	04	s/.1,500.00
010-2022	Cajero	01	s/.1,500.00
011-2022	Conductor de vehículo	01	s/.1,800.00
014-2022	Especialista Contable	01	s/.2,500.00
021-2022	Personal de Seguridad	02	s/.1,200.00
023-2022	Secretaria	01	s/.1,700.00
035-2022	Electricista	01	s/.1,500.00
TOTAL		11	



Rectorado



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 026 -2022-UNTRM/R

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, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Miguel Ángel Parreni Guabilón Dr
RECTOR (R)

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

DRA. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL

PCH/R
CRM/SS
MDG/TA/Ag.



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ 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 ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, según detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
004-2022	Apoyo Académico	04	s/.1,500.00
010-2022	Cajero	01	s/.1,500.00
011-2022	Conductor de vehículo	01	s/.1,800.00
014-2022	Especialista Contable	01	s/.2,500.00
021-2022	Personal de Seguridad	02	s/.1,200.00
023-2022	Secretaria	01	s/.1,700.00
035-2022	Electricista	01	s/.1,500.00
TOTAL		11	

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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 N° 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID- 19".





- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID- 19 y dicta otras disposiciones.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	21 de enero de 2022	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 24 de enero al 04 de febrero de 2022	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 24 de enero al 07 de febrero de 2022	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	07 de febrero de 2022 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	08 de febrero de 2022	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	08 de febrero de 2022	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	09 de febrero de 2022 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual La notificación del enlace será remitida a los postulantes Aptos, a los correos registrados en el Anexo N° 02.	10 de febrero de 2022	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	10 de febrero de 2022	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	11 de febrero de 2022	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 14 de febrero de 2022	Unidad de Recursos Humanos





12	Inicio de contrato	A partir del 14 de febrero de 2022	Unidad de Recursos Humanos
13	Término de contrato	31 de diciembre de 2022	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 de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal 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	50	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	30	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 el Comité Evaluador y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

Es responsabilidad del postulante contar con un correo electrónico personal de gmail (indicado en el Anexo N° 02), los medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular y otros con cámara web; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, WhatsApp y otros; para el envío de información e interconexión a través de videoconferencia.

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 ella a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.

La oficina de 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 – DAM; 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 de forma virtual





Los postulantes se inscribirán enviando su documentación sustentatoria en un archivo PDF (Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Declaraciones Juradas) al correo institucional concurso.publico.urh@untrm.edu.pe, en el horario y fecha establecida según cronograma.

Se considerará SÓLO el primer email recibido.

La información debe ser enviada desde su correo personal de gmail. No debe superar los 25 MB y en cuya 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° -2022-UNTRM**

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

DNI N°:

Toda la documentación deberá estar visada y foliada iniciando del último documento de manera consecutiva hasta el primer documento (incluidos los anexos y deben ser llenados con lapicero de color azul) de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**. 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 y F (firmado y con impresión dactilar)
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 02
- ✓ Currículum 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** (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 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° 017-2022-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 de forma Virtual.

6.1.1.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios 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 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 al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

Las capacitaciones a considerar, serán las realizadas durante los cinco (05) últimos años.

Los Anexos deberán **ser impresos 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 y/o Constancias Laborales.

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.

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" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 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	50 puntos	60 puntos

6.1.1.3 Entrevista Personal de forma Virtual

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 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 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 de forma Virtual	30 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

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista 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° 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% Entrevista personal de forma virtual





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° 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+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
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.

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:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando 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:

- Cuando 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° 001-2022- 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 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° 001-2022-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 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.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16.5 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03): 09 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 03) : 7.5 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 23.5 puntos o En el perfil requerido (5.0 x c/u hasta 02): 10 puntos o En otras funciones (4.5 x c/u hasta 03): 13.5 puntos	
C	ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES NO PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	d) Formación Académica e) Experiencia f) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 21 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos	
4	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16.5 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03): 09 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 03) : 7.5 puntos	
C	❖ Experiencia profesional. Máximo 23.5 puntos o En el perfil requerido (5.0 x c/u hasta 02): 10 puntos o En otras funciones (4.5 x c/u hasta 03): 13.5 puntos	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema: • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICERRECTORADO ACADÉMICO / FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD / ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA
Denominación: VICERRECTORADO ACADÉMICO
Nombre del puesto: PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO - ESTOMATOLOGÍA - FACISA
Dependencia Jerárquica Lineal: VICERRECTORADO ACADÉMICO
Dependencia Jerárquica funcional: VICERRECTORADO ACADÉMICO
Puestos que supervisa: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN EL DESARROLLO DE CÁTEDRA
- 2 DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL
- 3 DESARROLLAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y APOYO EN PROYECCIÓN SOCIAL
- 4 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA, PASANTÍAS, VIAJES DE ESTUDIO, O SIMILAR.
- 5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE SERVICIO.
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SI

Coordinaciones Externas

NO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

BACHILLER EN ESTOMATOLOGÍA

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



CONOCIMIENTOS

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS EN ENTIDADES PRIVADAS Y/O PÚBLICAS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ESTOMATOLOGÍA

CAPACITACIÓN EN TEMAS DE SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (2) AÑOS EN ENTIDADES PRIVADAS Y/O PÚBLICAS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (1) AÑO EN ENTIDADES PRIVADAS Y/O PÚBLICAS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN (1) AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA EN MANEJO DE MATERIALES Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO/ ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PRO ACTIVIDAD/ DISPONIBILIDAD DE TRABAJO EN DISTINTO HORARIO /

PLAZO DE CONTRATACIÓN

DESDE FEBRERO A DICIEMBRE DEL 2022

VALOR DEL PUESTO

S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba
Denominación: Apoyo Académico para la Filial Utcubamba
Nombre del puesto: APOYO ACADÉMICO
Dependencia Jerárquica Lineal: Cordinación Académica- Filial Utcubamba
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección (e) de Investigación - Filial Utcubamba
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades académicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar las actividades de apoyo académico
- 2 Apoyar en la organización de las actividades de investigación
- 3 Desarrollo de actividades de apoyo en Proyección Social y contribuir con el fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad en la zona
- 4 Apoyo en organización de eventos académicos
- 5 Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios
- 6 Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales y financieros de la universidad
- 7 Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normativas de la universidad
- 8 Otras funciones asignados por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el Coordinador Académico de la Filial Utcubamba

Coordinaciones Externas

Coordinación con el Coordinador Académico de la Filial Utcubamba y la Sede Central

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Contabilidad, Computación e Informatica y/o afines

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en investigación Científica en Ciencias Economicas y Administrativas

Conocimiento en Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo dos (2 años) de experiencia profesional en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia un (1 año) en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva para el cumplimiento de la actividad a realizar, respeto y comunicación asertiva para el cumplimiento de las actividades, capacidad organizativa, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para resolver análisis.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Desde febrero a diciembre del año 2022

VALOR DEL PUESTO

S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección General de Administracion
Denominación: Dirección de Recurso Humanos
Nombre del puesto: Profesional 1
Dependencia Jerárquica Lineal: Director del INAAK
Dependencia Jerárquica funcional: Director del INAAK
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la investigación y desarrollo del instituto inaaK mediante el soporte profesional



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de proyectos de investigaciones en el área antropologica.
- 2 Elaboración de actividades o planes academicas como ponencias,forum.etc
- 3 Participar en salida de campo de investiagación preliminares y otros.
- 4 Presentación de informes de actividades realizadas.
- 5 Confidencialidad, mantendrá reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
- 6 Otras funciones que le sea asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las areas que requera su apoyo a fin de cumplir con su actividad en la universidad

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas o privadas que permitan cumplir con su labor asiganda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

licenciado en antropologia social

Maestría
 Egresado Titulado

Doctorado
 Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE OFFICE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Debe tener dos años de experiencia en el área sea en el sector público o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Debe tener un año de experiencia en el área sea en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distintos horarios.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

11 meses

VALOR DEL PUESTO

1500 nuevos soles





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL
Denominación: APOYO ACADEMICO
Nombre del puesto: APOYO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE BIBLIOTECA CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional: VICERRECTORADO ACADÉMICO
Puestos que supervisa: REPOSITORIO FISICO/HEMEROTECA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de calidad y eficiencia a favor de los estudiantes, comunidad universitaria y público en general que acude a la Biblioteca Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, procesar y custodiar las tesis y documentos de producción intelectual del área de Repositorio Físico de la Biblioteca Central
- 2 Desarrollar y ejecutar actividades de apoyo y organización de los eventos académico culturales que promueve la Biblioteca Central
- 3 Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la Universidad
- 4 Atención eficaz y eficiente a usuarios de las Unidades que representa buscando en todo momento la satisfacción y calidad de servicio, que denote la buena imagen de la Institución
- 5 Contribuir y apoyar en la investigación científica desde las actividades que promueve la biblioteca Central
- 6 Planificar, proponer y gestionar los requerimientos y servicios del área de su competencia, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Biblioteca Central y por ende de la UNTRM.
- 7 Asistir a reuniones a las que son citadas por las autoridades y funcionarios de la UNTRM.
- 8 Brindar apoyo en la atención al usuario en la Biblioteca Central y Secretaría cuando éstas lo requieran
- 9 Otras actividades que le señale el Jefe Superior o Superiores Inmediatos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades de la Dirección de Biblioteca Central, Facultades y otras dependencias de la UNTRM si así lo amerita.

Coordinaciones Externas

Usuarios egresados, Bachilleres, Tesistas y Asesores de Tesis.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título de Técnico en Administración; Computación e informática y Carreras Técnicas a fines.

Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en temas administrativos y archivísticos
Capacitación en temas relacionados a los servicios de biblioteca
capacitación en temas relaciones humanas y/o Relaciones públicas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Empty box for listing specializations

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia mínima en el puesto de asistente administrativo, atención al usuario y/o trabajos similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia mínima de un año en atención al público y otras similares en la administración pública
Experiencia mínima de un año como asistente administrativo

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio e identificación en el trabajo postulado
Alto sentido de responsabilidad y proactividad
Disponibilidad de trabajo en horario distinto cuando la institución lo requiera
Iniciativa y creatividad

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Febrero a Diciembre de 2022

VALOR DEL PUESTO

S/. 1 500.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE VEHÍCULO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio que asumirá el conductor de vehículo, es conducir una unidad mvil de la UNTRM, con responsabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir un vehículo que se asigne para uso exclusivo del servicio oficial
- 2 Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad
- 3 Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado
- 4 Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo
- 5 Mantener actualizado el cuaderno de bitácora del vehículo a su cargo
- 6 Realizar las gestiones correspondientes para mantener vigentes los permisos, licencias y autorización relacionadas con los vehículos
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En coordinación con el Jefe inmediato (UMS)

Coordinaciones Externas
En coordinación con el Jefe inmediato (UMS)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Mecánica Automotriz Básica, conocimiento de las reglas de tránsito, contar con Licencia Categoría A3-C

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	x			
	x			
	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio - Buen trato con el personal - Responsabilidad

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Febrero - Diciembre 2022

VALOR DEL PUESTO

S/. 1,800.00

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Ing. WILSON MESTANZA HERNÁNDEZ
Jefe de mantenimiento y Servicios



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Denominación: ESPECIALISTA CONTABLE
Nombre del puesto: ESPECIALISTA CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, ordenar, clasificar y registrar los comprobantes de compra y venta en el sistema contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de procesos técnicos contables a fin de contar con saldos reales
- 2 Analizar saldos de cuenta registro contables que le asigne su jefe Inmediato
- 3 Cumplimiento dentro de plazos establecidos los análisis de saldos contables
- 4 Guardar absoluta confiabilidad sobre las actividades, documentos e información
- 5
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Direccion General de Administración-Unidad de Contabilidad

Coordinaciones Externas
 Instituciones Públicas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Contador Publico Colegiado

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administrativo financiera-SIAF y Computación e Informatica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Contabilidad, En el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
En el Sistema Integrado de Gestión Administración SIGA y Computación e Informatica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año en funciones relacionadas a desempeñar

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un año en atención al Sector Público y otras similares en la administración pública

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio e identificación en el trabajo postulado, Alto sentido de responsabilidad, disponibilidad de trabajo en distintos horarios cuando la institución lo requiera.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Febrero a Diciembre del 2022

VALOR DEL PUESTO

S/ 2,500.00

1



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: TESORERIA
Denominación: CAJERO
Nombre del puesto: CAJERO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: CAJA

MISIÓN DEL PUESTO

El cajero debe recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme a la organización de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cobranza en caja y registro de ingresos en el Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF.
 - 2 Realizar el deposito al banco de la recaudación diaria.
 - 3 Realizar depósitos de cheques girados, carta orden, T6, etc.
 - 4 Clasificar las devoluciones por pagos indebidos.
 - 5 Generar Reporte de ingresos de manera mensual.
- Realizar canje de voucher de ingresos por recibos de manera diaria.
- Emitir comprobantes de pago (facturas, boletas).
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidad de tesorería, Unidad de Contabilidad, Dirección General de Administración, Centros de Producción de la UNTRM.

Coordinaciones Externas
 Coordinaciones Banco de la Nación, Banco de Credito y otras entidades financieras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller y/o titulado en administración, contabilidad, economía y/o técnico en administración, contabilidad, computación e informática, secretariado ejecutivo y/o carreras afines.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, conocimiento en comprobantes de pago.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	x			
	x			
	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral en sector publico y privado.

Experiencia específica

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con cualidades como amabilidad, honradez, responsabilidad, disponibilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Destreza en realizar cobros, relaciones interpersonales.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Febrero - Diciembre 2022.

VALOR DEL PUESTO

S/1,500.00 (Son: Mil Quinientos y 00/100 Soles)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Denominación: Personal de Seguridad

Nombre del puesto: Personal de Seguridad (01 varón/01 mujer)

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección General de Administración

Puestos que supervisa: Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, así como al personal que labora en la entidad, con un recurso humano profesional y calificado, empleando tecnología innovadora y adaptarla a las necesidades y exigencias, permitiendo generar 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 de la Universidad.
- 3 Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.
- 4 Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exigible a los vigilantes y en el ámbito físico de los centros de protección.
- 5 Tramitar en forma oportuna y concreta, las ordenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la Unidad que lo requiera y de la que depende durante el servicio.
- 6 Desarrollar a política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.
- 7 Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad.
- 8 Realizar cualquier otra actividad no específica, vinculada con la función genérica de seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que les sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior según necesidad de servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Miguel Ángel Gallardo Delgado

Coordinaciones Externas

Donatilde Zagaceta Oblitas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	x			
	x			
	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de un (01) años en labores en Seguridad y Vigilancia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad - Disponibilidad de trabajo en distinto horario - orden.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

febrero - Diciembre 2022

VALOR DEL PUESTO

S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: SECRETARIA
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: RECTORADO
Puestos que supervisa: MESA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional en Secretariado que efectúe de manera oportuna el control y seguimiento de la documentación diaria que ingresa y sale de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.
- 2 Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- 3 Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
- 4 Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- 5 Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- 6 Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina, bajo responsabilidad.
- 7 Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.
- 8 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
- 9 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con la Directora General de Administración la documentación diaria que ingresa y sale de la Dirección.

Coordinaciones Externas

Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad sobre ¿la documentación ingresante para que se encuentren conforme y comunicar el trámite dado, cuando éstos lo requieran.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las funciones a desempeñar.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Ofimática.

Capacitación en temas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o provadas.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, y orden.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Once (11) meses (De febrero a diciembre)

VALOR DEL PUESTO

S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales (Incluidos beneficios sociales).





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Nombre del puesto: ELECTRICISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

El servicio que asumirá el electricista, es el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico, alumbrado y afines

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos correctivos y preventivos de los sistemas eléctricos de la UNTRM
- 2 Realizar trabajos correctivos y preventivos de los sistemas eléctricos en las Sedes y Filiales de la UNTRM
- 3 Realizar trabajos de electricidad en tomacorrientes, interruptores y otros
- 4 Verificar tableros de distribución de energía eléctrica
- 5 Otras actividades afines, así como los que disponga la Unidad
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
En coordinación con el Jefe inmediato (UMS)

Coordinaciones Externas
En coordinación con el Jefe inmediato (UMS)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en Circuitos eléctricos, prevención de riesgos eléctricos, tableros de electricidad, fusibles

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	x			
	x			
	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral minima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio - Buen trato con el personal - Responsabilidad

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Febrero - Diciembre 2022

VALOR DEL PUESTO

S/. 1,500.00

UNIVERSIDAD DE AMAZONAS
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Ing. WILSON MESTANZA HERNÁNDEZ
Jefe de mantenimiento y Servicios