



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 175-2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 20 ABR 2021

### VISTO:

El Oficio N° 006-2021-UNTRM/PCE, de fecha 19 de abril del 2021 mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la 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, mediante Decreto de Urgencia N° 34-2021 se aprueba el 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", en su segunda 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; prescribiendo: 1. Autorizar 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, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la presente disposición. 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 meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato, (...);

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 053-2021-UNTRM/CU, de fecha 02 de marzo del 2021, se designa la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal bajo la modalidad 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, CPC. María Mercedes Huamán Daza –Miembro, CPC. Deysi Solano Cotrina –Miembro, Abg. Eliot Winder Roncal Reyna - Accesorio;



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL
Nº 175 -2021-UNTRM/R



Que, con Oficio de visto, la Presidenta de la Comisión encargada de conducir el Proceso del Concurso Público - CAS, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; para tal efecto, adjunta las bases de plazas a convocar y cronograma del concurso;

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 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:

Table with 4 columns: CÓDIGO DE PUESTO, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD, REMUNERACIÓN MENSUAL (Inc Beneficios Sociales). Rows include Apoyo Académico, Cajero, Conductor de Vehículo, Personal de Seguridad, Secretaria DGA, Especialista en Sistemas Administrativos, and Electricista.

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.

Signature of Polixipio Chausa Valqui Dr. RECTOR

Signature of DRA. CARMEN ROSA HUARDAN MUÑOZ SECRETARIA GENERAL

PCHMR/CRM/MSO Ynmr/Abp.



**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)
004-2021	Apoyo Académico	02	S/1,500.00
010-2021	Cajero	01	S/1,500.00
011-2021	Conductor de Vehículo	01	S/1,800.00
021-2021	Personal de Seguridad	01	S/1,200.00
023-2021	Secretaria DGA	01	S/1,700.00
034-2021	Especialista en Sistemas Administrativos	01	S/4,000.00
035-2021	Electricista	01	S/1,500.00
<b>TOTAL</b>		<b>08</b>	

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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".





- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de abril de 2021	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 21 al 23 de abril de 2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 21 al 26 de abril de 2021	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de abril de 2021 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	27 y 28 de abril de 2021	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	28 de abril de 2021	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	29 de abril de 2021 (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.	30 de abril de 2021	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	30 de abril de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03 de mayo de 2021	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 03 de mayo de 2021	Unidad de Recursos Humanos
12	Término de contrato	31 de diciembre de 2021	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	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	20	30	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 D ELAS 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@untram.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@untram.edu.pe), en el horario y fecha establecida según cronograma.

**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° ..... -2021-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 y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 02
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 053-2021-UNTRM/CU** 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:

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Evaluación Curricular.
- 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	40 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:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
- 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° 005-2021- UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y el Acta final del Proceso CAS N° 005-2021- UNTRM, así como las Actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes 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° 005-2021-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
<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 21 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 19 puntos</b> ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 03) : 15 puntos ○ En otras funciones 2.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</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>	





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES NO PROFESIONALES

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>	d) Formación Académica e) Experiencia f) 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 21 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 19 puntos</b> ○ En el perfil requerido 3.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 03) : 15 puntos ○ En otras funciones 2.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</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>	





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

## MISION DEL PUESTO

Fortalecer la investigación y desarrollo del instituto inaaK mediante el soporte técnico informático

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diagramación, edición y publicación de revistas, libros , manuales, afiches, volantes.etc
- 2 Creación y manejo de páginas web, sistemas entre otros
- 3 Mantenimiento de equipos informáticos del inaaK
- 4 Apoyar en temas de investigación para realización de salidas de campo.
- 5 Presentación de informes de actividades realizadas.
- 6 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.
- 7 Otras funciones que le sea asignadas por su superior inmediato.
- 8

## 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 asignada.

## FORMACION ACADEMICA

### 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

tec. En computación o Informática o tec. En computación o técnico en Contabilidad

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):

Diseño gráfico, manejo de redes y herramientas de internet.

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	Básica	Intermedia	Avanzada
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 un año 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

6 meses

## VALOR DEL PUESTO

1500 nuevos soles



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
**Denominación:** FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
**Nombre del puesto:** APOYO ACADEMICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICERECTOR ACADEMICO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** VICERECTOR ACADEMICO  
**Puestos que supervisa:** FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

## MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la gestion y actividades de investigación, responsabilidad social y científica en la universidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de apoyo académico
- 2 Desarrollar apoyo a las actividades de investigación
- 3 Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria
- 4 Cumplir con las leyes, reglamentos directivas y normatividad de la universidad
- 5 Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios
- 6 Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad
- 7 Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad
- 8 Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad
- 9 Otras funciones que sean designados por el jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Elaboracion de documentos de gestion con la Decana

### Coordinaciones Externas

Coordinacion con las Istituciones vinvladas para responsabilidad social y científica

## 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 checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Bachiller en Ciencias Sociales, Bachiller en Administración y/o Técnico en Computación y/o carreras afines

Maestría

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitacion 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:

NO APLICA

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.

2 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:

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

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.

Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, Disponibilidad de trabajo en distinto horario y Orden

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE

## VALOR DEL PUESTO

S/ 1,500.00



# 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.
- 6 Realizar canje de voucher de ingresos por recibos de manera diaria.
- 7 Emitir comprobantes de pago (facturas, boletas).
- 8 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.

01 año de experiencia laboral en sector publico y 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:

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

8 meses. Mayo - Diciembre 2021.

## VALOR DEL PUESTO

S/1,700.00 (Son: Mil Setecientos y 00/100 Soles)



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Dirección General de Administración  
**Denominación:** Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales  
**Nombre del puesto:** Electricista  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales  
**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 correctivo y preventivo de los sistemas eléctricos de la UNTRM.
- 2 Realizar trabajo correctivo y preventivo de los sistemas eléctricos en las sedes de la UNTRM.
- 3 Realizar trabajos de electricidad en tomacorrientes, interruptores y otros.
- 4 Verificar tableros de distribución de energía eléctrica.
- 5 Otras afines, así como los que disponga la Unidad.
- 6
- 7
- 8

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

En coordinación con el Jefe inmediato (UMSG)

### Coordinaciones Externas

EN coordinación con el Jefe inmediato (UMSG)

## 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):

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		x		
Excel		x		
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 un (01)

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 - Disponibilidad de trabajo - Responsabilidad.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Mayo - diciembre 2021

## VALOR DEL PUESTO

S/ 1,500.00

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Ing. WILSON MESTANZA HERNÁNDEZ  
Director de Mantenimiento Servicios Generales



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Dirección General de Administración  
**Denominación:** Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales  
**Nombre del puesto:** Conductor de Vehículo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales  
**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir un Vehículo que se le 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 la bitacora del vehículo a su cargo.
- 6 Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorización relacionadas del vehículo.
- 7
- 8

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

En coordinación con el Jefe inmediato (UMSG)

### Coordinaciones Externas

EN coordinación con el Jefe inmediato (UMSG)

## 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	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 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 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 - Buen trato con el personal - Responsabilidad.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Mayo - diciembre 2021

## VALOR DEL PUESTO

S/ 1,800.00

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Ing. WILSON MESTANZA HERNÁNDEZ  
Director de Mantenimiento Servicios Generales



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos  
 Denominación: Personal de Seguridad  
 Nombre del puesto: Personal de Seguridad  
 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 requieran, y de la dependen durante el servicio.
- 6 Desarrollar la 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 especificada, 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 la necesidad de servicio.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Miguel Angel 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 checked="" 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"/> 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:

Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar.

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 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 Minima de dos (02) años en labores de 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 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 pro actividad - Disponibilidad de trabajo en distinto horario - orden.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Mayo - diciembre 2021

## VALOR DEL PUESTO

S/ 1200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RECTORADO  
**Puestos que supervisa:** IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional capacitado para realizar el correcto funcionamiento y seguimiento de recomendaciones del Sistema Nacional de Control y la implementación del Sistema de Control Interno de la UNTRM.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento a la implementación de las Recomendaciones realizadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de que todas las áreas de la Dirección General de Administración efectúen la implementación pertinente y dentro de los plazos establecidos.
- Ejecutar actividades y monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la normatividad vigente.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinar con la Dirección General de Administración las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno y la realización de planes de acción solicitados por el Órgano de Control Institucional.

### Coordinaciones Externas

Coordinar con las Unidades que conforman la Dirección General de Administración la aplicación de planes de acción y medidas de remediación ante posibles observaciones realizadas por el Sistema Nacional de Control. Coordinar con las áreas responsables de la implementación del Sistema de Control Interno.

## 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) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

¿Se requiere el puesto?

SI     No

¿Se requiere el puesto?

SI     No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Acreditar haber laborado en asesorías en Gestión Pública, en la alta Dirección, durante los 2 últimos años.
Capacitación en el Sistema de Control Interno
Haber participado en quipos de trabajo del Sistema de Control Interno
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 preferente por los entes rectores de los Sistemas Administrativos.
Capacitación en temas administrativos durante los 03 últimos años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

GRAMÁTICA	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 cuatro (04) 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    
 Profesional / 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:

Dos 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en labores de apoyo y/o asesoría en Alta Dirección relacionada a la Gestión Pública
Dos (02) Experiencia laboral en temas relacionados al Sistema Nacional de Control

\* 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 y acreditación de trabajo en equipo perteneciente al Sistema de Control Interno.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Mayo a diciembre 2021
-----------------------

## VALOR DEL PUESTO

S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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 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:

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 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 pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, y orden.

**PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Mayo a diciembre 2021

**VALOR DEL PUESTO**

S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles)

