



## Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 532-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 06 de setiembre de 2024

### VISTOS:

El Oficio N° 011-2024-UNTRM/PCE, de fecha 6 de setiembre de 2024, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de dos (2) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 012-2024-UNTRM; mediante el cual, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, en su artículo 8, establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realizara obligatoriamente mediante concurso público;

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

Que, mediante Oficio de vistos, del Presidente de la comisión encargada de conducir el concurso público de plazas administrativas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, remite a la Directora General de Administración, las Bases del Concurso Público CAS N° 012-2024-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

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

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las Bases del Concurso Público CAS N° 012-2024-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 16 folios.





## Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 532-2024-UNTRM-R/DGA

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente Resolución y anexo en el portal institucional.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión encargada del concurso, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



MDCZV/DGA  
C.c.:  
Archivo



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL**

**BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

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

**I. OBJETIVO:**

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de dos (2) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en plazas vacantes en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; según detalle:

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL S/ (Afecto a descuentos de Ley)
1	372-2024	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	3,000.00
2	382-2024	ENFERMERO(A)	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA	1	2,500.00

**II. BASE LEGAL:**

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las FF.AA.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el D. Leg. N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las



entidades del sector público”.

- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

7



III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	6 de setiembre de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Talento Perú	Del 9 al 20 de setiembre	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 9 al 20 de setiembre	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	23 de setiembre (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	24 de setiembre	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	24 setiembre	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	25 de setiembre (de 8:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	26 de setiembre	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	27 de setiembre	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados en Consejo Universitario	01 de octubre	Consejo Universitario
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 2 de octubre	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	2 de octubre	Unidad de Recursos Humanos
13	Duración de contrato	Al 31 de diciembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos



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

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

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

#### V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

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

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

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

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

##### 6.1 Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán presentando su expediente de forma física en la oficina de Trámite Documentario, en el horario y fecha establecida según el Cronograma.

La carátula deberá consignar la siguiente información:



Señores:

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

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso **CAS N° .....** -2024-UNTRM

**CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

-

**POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)**

\_\_\_\_\_

-

**DNI N°:**

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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



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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 153-2024-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo con el perfil requerido.

##### **Criterios de calificación:**

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

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

**Las capacitaciones por considerar serán las realizadas durante los cinco (05) últimos años.**

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

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

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

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

##### **Publicación**

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

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

#### **6.1.1.2 Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

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

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





El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### **6.1.1.3 Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Entrevista Personal	25 puntos	40 puntos

### **VII. ETAPA DE EVALUACIÓN**

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

### **VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

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

Para la asignación de la bonificación adicional, las/los postulantes debe cumplir con los requisitos para el puesto y hayan superado todas las etapas precedentes (presentación de expedientes, evaluación curricular y entrevista personal), estipulados en las bases, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 02, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición:

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

#### **B. Bonificación por Discapacidad**

Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante debe cumplir con los requisitos para el puesto y hayan superado todas las etapas precedentes (presentación de expedientes, evaluación curricular y entrevista personal), estipulados en las bases, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS:

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



#### IX. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

##### 10.1. Declaratoria de desierto

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

- 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.



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° 012-2024-UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 012-2024-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

### **XIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSCC).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El/la postulante que resulte ganador/a del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado impreso, debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL DEL PUESTO**

Apellidos y Nombres: .....

Código de Puesto N°: .....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b>	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 15 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 4): 10 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 2): 5 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 25 puntos</b> ○ En el perfil requerido: 15 puntos ○ En otras funciones: 10 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____  • Puntaje jurado 2: _____  • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

## CÓDIGO DE PUESTO

372-2024

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA</b>
372-2024	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Unidad orgánica **Unidad de Presupuesto**

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

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **Especialista en Presupuesto**

Dependencia jerárquica **Unidad de Presupuesto**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, formular, ejecutar y evaluar en el proceso presupuestario en la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación, evaluación y control de la ejecución del presupuesto institucional de la UNTRM.
- 2 Participar en la implementación adecuada de los sistemas de gestión presupuestal y otros sistemas administrativos del sector público.
- 3 Elaborar proyecciones de gastos y analizar los indicadores de presupuesto.
- 4 Participar en el proceso presupuestario institucional.
- 5 Evaluar el proceso de ejecución presupuestal.
- 6 Solicitar, consolidar y evaluar mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestaria, así como formular el POI de la Oficina.
- 7 Controlar y evaluar la ejecución de las inversiones en la UNTRM.
- 8 Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- 9 Integrar las comisiones administrativas que le sean propuestas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

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

Temporal  Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Maestría \_\_\_\_\_

Doctorado  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (sustentar con documentos):  
Diplomados y/o especializaciones relacionadas en Presupuesto Público y manejo de sistemas de gestión administrativa relacionadas al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
Cursos en presupuesto y planeamiento actualizados.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



Firmado digitalmente por:  
BANCES MEZA WILLIAM HENRY  
FIR 277 10359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 28/08/2024 10:26:50-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

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

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

02 años.

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

02 años en entidades públicas y privadas.

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

02 años.

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

Contar con experiencia en presupuesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica para articular normas y disposiciones para el ejercicio del puesto, vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimiento y manejo de SIGA y SIAF.



Firmado digitalmente por:  
BANCES MEZA WILLIAM HENRY  
FIR 27710359 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 28/08/2024 10:27:15-0500

## CÓDIGO DE PUESTO

382-2024

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
382-2024	ENFERMERO(A)	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA



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

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano RECTORADO

Unidad orgánica FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA

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

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto ENFERMERO (A)

Dependencia jerárquica COORDINACION FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de enfermería en el servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la Filial Rodriguez de Mendoza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atención primaria de enfermería en el Tópico de la Filial Rodriguez de Mendoza.
- 2 Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria.
- 3 Apoyo en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria.
- 4 Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
- 5 Registrar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria.
- 6 Dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia de acuerdo a las indicaciones medicas descritas.
- 7 Administracion de medicamentos via oral, subcutánea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones medicas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

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

Temporal  Permanente

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Académico**

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

\_\_\_\_\_

Maestría \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Doctorado  Egresado  Grado

\_\_\_\_\_

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\_\_\_\_\_

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

Capacitación en primeros auxilios y en atenciones de emergencia.

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

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



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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Uno (1) Años

**Experiencia laboral específica**

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses BRINDANDO APOYO EN SERVICIO DE TÓPICO EN ENFERMERIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

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

Tres (3) meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

