



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° 629-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 17 de octubre de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 014-2024-UNTRM/PCE-CAS, de fecha 17 de octubre de 2024, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de tres (3) 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° 014-2024-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° 014-2024-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° 014-2024-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 19 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° 629-2024-UNTRM-R/DGA**

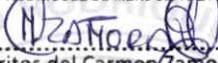
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente Resolución y anexo en el portal institucional.

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


.....
Milagritos del Carmen Zamora Vega
Directora General de Administración





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 tres (3) 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	99-2024	SECRETARIA/O	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1,814.19
2	122-2024	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)	1	1,614.19
3	372-2024	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	3,000.00

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.



III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Talento Perú	Del 18 al 31 de octubre	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 18 al 31 de octubre	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	4 de noviembre (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	5 de noviembre	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	5 de noviembre	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	6 de noviembre (de 8:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	7 de noviembre	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	8 de noviembre	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados	(En sesión de Consejo Universitario)	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 11 de noviembre	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	11 de noviembre	Unidad de Recursos Humanos
14	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 con el **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:

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

6.1.1.3 Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



IX. CUADRO DE MÉRITOS

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

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria de desierto

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

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

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- 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° 014-2024-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° 014-2024-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
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 15 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 4): 10 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 2): 5 puntos	
4	❖ Experiencia laboral. Máximo 25 puntos o En el perfil requerido: 15 puntos o En otras funciones: 10 puntos	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	

CÓDIGO DE PUESTO

99-2024

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
1	99-2024	SECRETARIA/O	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: CAS
 Nombre del puesto: SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: -
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, 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 con criterio y de acuerdo a las indicaciones de la jefatura inmediata.
- 5 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
- 6 Coordinación y apoyo en las actividades del area.
- 7 Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- 8 Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Jefe/a del area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Las actividades que permita el normal desarrollo de las funciones asignadas en el puesto y que vayan alineadas con la necesidad institucional

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

SECRETARIADO

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA CARLOS
ANDRES FIR 33430010 hard



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos

B.) Cursos y/o 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 redacción de documentos de la Administración Pública, conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en el puesto

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

Un (01) año de experiencia en el puesto

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

Seis (6) meses de experiencia en el puesto

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA CARLOS
 ANDRES FIR 33430810 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 18/10/2024 14:52:17-0500

Firma y sello

CÓDIGO DE PUESTO
122-2024

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
2	122-2024	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)



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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)**

Unidad orgánica **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECTOR EJECUTIVO DEL IIDAA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de Apoyo Académico
- 2 Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en el IIDAA-FICA
- 3 Contribuir y apoyar en actividades de transferencia del conocimiento y la innovación en el IIDAA-FICA
- 4 Asistir a las reuniones a las que son convocadas por la Dirección Ejecutiva del IIDAA
- 5 Participar de capacitaciones orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de innovación
- 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Ingeniería agrónoma, agroindustrial, forestal o biólogo			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)							
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimientos en temas de Investigación Científica y transferencia tecnológica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos de capacitación relacionados a ciencias agropecuarias.

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				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Seis (6) meses en el sector público o privado.

Firmado digitalmente por:
GUERRERO ABAD JUAN CARLOS
FIR 42818983 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03/10/2024 17:01:29-0500



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 desempeñando actividades de investigación científica en ciencias agrarias.

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

Seis (6) meses brindando apoyo en investigación.

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
GUERRERO ABAD JUAN CARLOS
FIR 42818883 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 03/10/2024 17:01:42-0500

CÓDIGO DE PUESTO

372-2024



N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
3	372-2024	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO

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			B) Grado(s), situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración, Economía, Contabilidad, ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo estructural.					
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>						

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: Doy Vº Bº
 Fecha: 03/10/2024 12:28:58-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 02 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:

01 año.

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

01 año 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:

01 año.

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

Contar con experiencia en gestión administrativa.

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 27710350 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 03/10/2024 12:27:20-0500

P