



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° 726-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 02 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 007-2024-UNTRM/PCE, de fecha 2 de diciembre de 2024, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público de diecinueve (19) plazas administrativas que se encuentra vacante por cese y suplencia temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 001-2025-UNTRM; mediante el cual, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28°, establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 153-2024-UNTRM/R, de fecha 13 de mayo de 2024, se reconfirma la Comisión Evaluadora del Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 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, el Presidente de la comisión encargada de conducir el concurso público de diecinueve (19) plazas administrativas que se encuentra vacante por cese y suplencia temporal, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la UNTRM, remite a la Directora General de Administración, las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 001-2025-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases del concurso público para cubrir diecinueve (19) plaza vacante bajo la modalidad de contrato por cese y suplencia temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que forma parte integrante de la presente resolución en 32 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° 726-2024-UNTRM-R/DGA

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento que regulará el concurso público para coberturar diecinueve (19) plaza vacante bajo la modalidad de contrato por cese y suplencia temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, que forma parte integrante de la presente resolución en 32 folios.

ARTÍCULO TERCERO. - 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 CUARTO.- 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 RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Milagritos del Carmen Zamora Vega

Milagritos del Carmen Zamora Vega
Directora General de Administración

MDCZV/DGA
C.c.:
Archivo



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIA TEMPORAL)

- I. OBJETO DEL PROCESO:** Contratar personal para cubrir diecinueve (19) plazas vacantes y suplencia temporal, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- II. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:** Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Provincia de Chachapoyas, Departamento Amazonas).
- III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.

IV. PLAZAS VACANTES POR CESE

| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAL_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|---|--|-------------|-----------------------------|--|
| 01-066 | Director Sistema Administrativo II UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES | F-3 S/ 1 404.00 (sujeto a descuentos de Ley) | S/ 1 560.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Ingeniería Civil. - Colegiado y habilitado. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionado al área. - Capacitación en Invierte Pe. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años en actividades relacionadas a la formación académica, de ella un (01) año en el sector público. <p>Habilidades o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Análisis - Empatía - Comunicación oral <p>Funciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar, supervisar y aprobar expedientes técnicos de obra asociadas a las inversiones que tiene la UNTRM. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el componente de Infraestructura. Supervisar la ejecución física del Componente de Infraestructura, relacionada a las inversiones públicas (proyectos de inversión - IOARR). Evaluar y brindar la conformidad a la liquidación técnica y financiera de las obras, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, para el cierre respectivo en el Banco de Inversiones. Coordinar con quien corresponda la ubicación de las edificaciones a construir. |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAL_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|--|---|--------------------|--------------------------------|--|
| 02-001 | <p>Chofer II</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</p> | <p>SAC</p> <p>S/ 1 084.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 350.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>f) Aprobar los cronogramas y calendarios de obra, así como las modificaciones de estos durante el proceso de ejecución.</p> <p>g) Revisar y emitir opinión respecto a valorizaciones de obra, adicionales y ampliaciones de plazo.</p> <p>h) Coordinar las acciones para saneamiento físico legal de la infraestructura de la Universidad.</p> <p>i) Mantener actualizada la información de la ejecución de obra en el sistema Infobras.</p> <p>j) Integrar Los Comités de procesos de selección y recepción de obra</p> <p>k) Elaborar y revisar términos de referencia de bienes y servicios asociados a las inversiones en el componente de infraestructura.</p> <p>l) Las demás funciones asignadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones</p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Brevete profesional, licencia de conducir categoría A-IIIC. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. <p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años en trabajos relacionados al área. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la institución - Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales <p>Funciones Específicas</p> <p>a) Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.</p> <p>b) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.</p> <p>c) Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos.</p> <p>d) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.</p> <p>e) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.</p> <p>f) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.</p> <p>g) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.</p> <p>h) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.</p> |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|------------------------|--|-------------|-------------------------|--|
| 03-119 | Arqueólogo II INAAK | SPA S/ 1 307.00 (sujeto a descuentos de Ley) | S/ 1 430.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>i) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.</p> <p>j) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.</p> <p>k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Arqueología. - Colegiado y habilitado. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionado a las funciones del área. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años en actividades relacionadas a la formación académica, de ella un (01) año en el sector público. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización y resolución de conflictos - Trabajo en equipo - Compromiso con la Institución <p>Funciones específicas</p> <p>a) Realizar supervisión y coordinación de actividades de investigación arqueológica y generalmente supervisa la labor del personal profesional.</p> <p>b) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación arqueológica de campo y/o gabinete.</p> <p>c) Estudiar y evaluar proyectos de inversión arqueológica.</p> <p>d) Emitir conclusiones de programas diversos de investigación arqueológica.</p> <p>e) Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales.</p> <p>f) Definir las peculiaridades sociales y culturales de grupos humanos, concordándolos con el espíritu de las Leyes y disposiciones de cambio y transformación.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNE_RATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|---|--|-------------|-------------------------|---|
| 04-023 | Psicólogo I DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO | SPC S/ 1 251.00 (sujeto a descuentos de Ley) | S/ 1 430.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Psicología.- Colegiado y habilitado. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas relacionado a las funciones del área. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años en actividades relacionadas a la formación académica, de ella un (01) año en el sector público en trabajos sociales con jóvenes y adultos. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de interrelacionarse- Trabajo en equipo- Compromiso con la institución <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Participar en las actividades relacionado a la profesión de psicología en la UNTRM.b) Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando a su tratamiento integral en los estudiantes, así como también del personal que labora en la institución.c) Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a la orientación, Consejo y terapias dirigidas a los estudiantes de la Universidad y al personal que labora en la institución.d) Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los estudiantes de la Universidad.e) Derivar a los estudiantes que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la oficina.f) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o de las instituciones que lo requieran.g) Coordinar estrechamente con los profesionales de la Dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.h) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|---|---|--------------------|--------------------------------|---|
| 05-153 | <p>Especialista Administrativo I</p> <p>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p> | <p>SPF</p> <p>S/ 1 169.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 430.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial. - Contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. - Colegiado y habilitado. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años sustentados con certificados y/o constancias en la administración pública. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas al cargo, de ella un (1) año de experiencia en contrataciones con el Estado. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión y en equipo. - Compromiso con la institución. - Dominio de programas de computación; esencialmente en procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel). <p>Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Consolidar los requerimientos de las áreas usuarias académicas y administrativas y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para cada ejercicio fiscal y efectuar la actualización cuando corresponda. b) Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidad y calidad requerida por las áreas usuarias. c) Coordinar con las áreas usuarias y apoyar en la formulación y ajustes a los requerimientos de acuerdo al estudio de mercado. d) Elaborar los resúmenes ejecutivos e información necesaria para el expediente de contratación de los procesos de selección, acorde a la normatividad de Contrataciones del Estado vigente. e) Actualizar la información de los expedientes de Contratación de los procesos de selección. f) Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del Convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. g) Revisar y administrar los expedientes de los procesos de selección una vez concluido el encargo de los respectivos Comités Especiales. |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAL_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|---|---|-------------|-------------------------|--|
| 06-004 | <p>Especialista Administrativo III</p> <p>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p> | <p>SPC</p> <p>S/ 1 251.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 430.00 | S /500.00 (opcional) | <p>h) Brindar el apoyo operativo a los Comités Especiales.</p> <p>i) Participar como integrante en los procesos de selección que convoque la institución.</p> <p>j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial. - Contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. - Colegiado y habilitado. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años sustentados con certificados y/o constancias en la administración pública. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas al cargo, de ella un (1) año de experiencia en contrataciones con el Estado. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión y en equipo. - Compromiso con la institución. - Dominio de programas de computación; esencialmente en procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel). <p>Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Consolidar los requerimientos de las áreas usuarias académicas y administrativas y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para cada ejercicio fiscal y efectuar la actualización cuando corresponda. Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidad y calidad requerida por las áreas usuarias. Coordinar con las áreas usuarias y apoyar en la formulación y ajustes a los requerimientos de acuerdo al estudio de mercado. Elaborar los resúmenes ejecutivos e información necesaria para el expediente de contratación de los procesos de selección, acorde a la normatividad de Contrataciones |



| | | | | | <p>del Estado vigente.</p> <p>e) Actualizar la información de los expedientes de Contratación de los procesos de selección.</p> <p>f) Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del Convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</p> <p>g) Revisar y administrar los expedientes de los procesos de selección una vez concluido el encargo de los respectivos Comités Especiales.</p> <p>h) Brindar el apoyo operativo a los Comités Especiales.</p> <p>i) Participar como integrante en los procesos de selección que convoque la institución.</p> <p>j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
|------------|---|---|-------------|-------------------------|--|
| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAL_MIENTO | REQUISITOS |
| 07-060 | <p>Secretaría III</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> | <p>STC</p> <p>S/ 1 130.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en redacción de documentos de la Administración Pública. - Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas. - Manejo de archivos y tramite documentario. - Capacitación en Ofimática. - Capacitación en SIGA y SIAF. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años en labores secretariales en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en labores secretariales en el sector público <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la institución. - Trabajo en equipo. - Capacidad de interrelacionarse. <p>Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Recursos Humanos. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes administrativos. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Coordinar reuniones, concertar citas, preparar |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAMIENTO | REQUISITOS |
|------------|--|---|--------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | <p>y controlar la agenda.</p> <p>g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
| 08-027 | <p>Técnico Administrativo I</p> <p>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Almacén)</p> | <p>STC</p> <p>S/ 1 130.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Formación Académica</p> <p>- Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines a las funciones.</p> <p>Conocimientos</p> <p>- Capacitación en SIGA y SIAF.</p> <p>- Capacitación en Ofimática.</p> <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <p>- Dos (2) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>- Un (1) año en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.</p> <p>Habilidades o competencias</p> <p>- Capacidad de interrelacionarse.</p> <p>- Trabajo en equipo.</p> <p>- Compromiso con la institución.</p> <p>Funciones del puesto</p> <p>a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de su área de trabajo.</p> <p>b) Apoyar en la recepción de bienes, revisando minuciosamente las características consignado en la Orden de compra y Guía de Internamiento.</p> <p>c) Clasificar y ubicar los bienes ingresados al almacén institucional.</p> <p>d) Preparar la información sobre el inventario existente en almacén</p> <p>e) Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.</p> <p>f) Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área</p> |
| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAMIENTO | REQUISITOS |
| | | | | | <p>Formación Académica</p> <p>-Título técnico en Laboratorio o Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial.</p> <p>Conocimientos</p> <p>-Conocimiento de laboratorios de investigación académica o gabinetes.</p> <p>-Capacitación en proyectos concursables o de investigación.</p> <p><i>** (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <p>- Dos (2) años en el sector público o privado.</p> |



| 9-354 | Técnico en Laboratorio I FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS (FICA) | STC S/ 1 130.00 (sujeto a descuentos de Ley) | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. <p>Habilidades o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compromiso con la Institución -Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia. -Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna. <p>Funciones del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tomar y/o recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químico, microbiológicos y otros similares. b) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, estudiantes y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio de la Escuela. c) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones variadas, etc. que vayan a ser empleados en las prácticas programadas en el laboratorio de la Facultad. d) Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al jefe inmediato. e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica. f) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado. g) Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad. h) Apoyas en la interpretación de resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación. i) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes. j) Cumplir con los reglamentos internos de la UNTRM. k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área |
|------------|--|---|-------------|-----------------------------|--|
| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
| 10-028 | Técnico Administrativo I UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | STC S/ 1 130.00 (sujeto a descuentos de Ley) | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> -Título técnico o grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación en SIGA, SIAF -Capacitación en Ofimática <p><i>** (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años en el sector público o privado. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. <p>Habilidades o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compromiso con la Institución -Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia. |



| | | | | | <p>- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.</p> <p>Funciones del puesto</p> <p>a) Recoger y consolidar información y apoyar en la formulación y/o modificación de las normas y/o procedimientos técnicos y administrativos.</p> <p>b) Revisar y ordenar expedientes administrativos y emitir informes preliminares.</p> <p>c) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>d) Participar en la programación de actividades técnico – administrativo y en reuniones de trabajo.</p> <p>e) Elaborar cuadros sistemáticos y sustentatorios sobre procedimientos técnicos.</p> <p>f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
|------------|---|---|--------------------|--------------------------------|---|
| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
| 11-039 | <p>Trabajador de Servicios II</p> <p>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</p> | <p>SAC</p> <p>S/ 1 084.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 350.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Formación Académica</p> <p>- Nivel educativo secundaria completa</p> <p>- Capacitaciones relacionadas al área.</p> <p>Experiencia general</p> <p>- Dos (2) años</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>- Un (1) año en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.</p> <p>Habilidades o competencias</p> <p>- Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna.</p> <p>Funciones del puesto</p> <p>a) Apoyar y efectuar la limpieza de las diferentes áreas de la Universidad.</p> <p>b) Realizar la limpieza de los ambientes asignados por el jefe inmediato.</p> <p>c) Custodiar los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.</p> <p>d) Apoyar en el traslado de bienes dentro de la Institución.</p> <p>e) Realizar funciones de apoyo administrativo cuando le sean requeridos.</p> <p>f) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>g) Custodiar los materiales bajo su cargo y procurar la racionalización en su uso.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
| | | | | | <p>Perfil</p> <p>- Título técnico en Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior.</p> <p>Conocimientos</p> <p>- Capacitación en redacción de documentos de la Administración Pública.</p> <p>- Manejo de archivos y tramite documentario.</p> <p>- Capacitación en Ofimática.</p> <p>- Capacitación en SIGA y SIAF.</p> <p>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24</p> |



| | | | | | |
|--------|--|---|--------------------|------------------------------------|---|
| 12-050 | <p>Secretaria III</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS</p> | <p>STC</p> <p>S/ 1 130.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p><i>hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años en labores secretariales en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none">- Un (1) año en labores secretariales en el sector público <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la institución.- Trabajo en equipo.- Capacidad de interrelacionarse. <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Recursos Humanos.b) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes administrativos.e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.f) Coordinar reuniones, concertar citas, preparar y controlar la agenda.g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
|--------|--|---|--------------------|------------------------------------|---|



V. PLAZAS REQUERIDAS BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL:

| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|---|---|--------------|--------------------------|--|
| 13-018 | Secretaria/o IV DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN <u>Suplencia Temporal</u> | STB S/. 1 139.00 (sujeto a descuentos de Ley) | S/. 1 370.00 | S/. 500.00 (opcional) | <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Secretariado Ejecutivo. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en redacción de documentos de la Administración Pública. - Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas. - Manejo de archivos y tramite documentario. - Capacitación en Ofimática. - Conocimiento en SIGA, SIAF. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. <p>Habilidades o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Análisis - Empatía - Compromiso con la institución. <p>Funciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos, manteniendo al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa del área. Presta apoyo a las actividades de formulación, programación y evaluación de las actividades de su dependencia. Atiende y orienta al público en general sobre consultas y gestiones realizadas con su dependencia. Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a su dependencia, así como de los materiales, tramite y distribuye los útiles del área. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos, e información relacionada con el ejercicio de su cargo. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
| | | | | | <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o economía. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas administrativos del estado. - Capacitación en SIAF y SIGA. |



| 14-154 | <p>Técnico Administrativo III</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Suplencia Temporal</p> | <p>STA</p> <p>S/. 1 147.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/. 1 370.00 | S/. 500.00 | <p>(opcional)</p> <p>- Conocimiento en ofimática a nivel intermedio. ** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</p> <p>Experiencia general</p> <p>- Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica</p> <p>- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.</p> <p>Habilidades o competencias</p> <p>- Atención</p> <p>- Análisis</p> <p>- Empatía</p> <p>- Compromiso con la institución</p> <p>Funciones del puesto</p> <p>a) Participar en la elaboración de norma, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos y administrativos.</p> <p>b) Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja.</p> <p>c) Recopilar y consolidar información administrativa y contable.</p> <p>d) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y documentos administrativos de su competencia.</p> <p>e) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de su área de trabajo.</p> <p>f) Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos.</p> <p>g) Procesar información de carácter presupuestal mensual y trimestralmente.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
|----------|---|---|--------------|---------------|---|
| N° PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAMIENTO | REQUISITOS |
| 15-055 | <p>Técnico Administrativo I</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS</p> <p>Suplencia Temporal</p> | <p>STD</p> <p>S/ 1 125.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 | <p>(opcional)</p> <p>Formación Académica</p> <p>- Título técnico o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Computación e Informática.</p> <p>Capacitación</p> <p>- Capacitación en manejo de hoja de cálculo Excel</p> <p>- Capacitación en manejo de sistemas informáticos.</p> <p>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</p> <p>Experiencia general</p> <p>- Dos (02) años en la administración pública.</p> <p>Experiencia específica</p> <p>- Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.</p> <p>Habilidades y/o competencias</p> <p>- Conocimiento de sistemas informáticos</p> <p>- Capacidad de interrelacionarse</p> <p>- Compromiso con la institución</p> <p>Funciones específicas</p> <p>a) Preparar reportes e información estadística</p> |



| | | | | | <p>necesaria del área.</p> <p>b) Generar periódicamente copias de seguridad de toda la información almacenada.</p> <p>c) Realizar mantenimiento periódico de equipos de cómputo de todas las dependencias de la Dirección.</p> <p>d) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados por su área.</p> <p>e) Coordinar, verificar y archivar la documentación.</p> <p>f) Brindar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general.</p> <p>g) Recopilar información estadística de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales.</p> <p>h) Automatizar la documentación por medios informáticos.</p> <p>i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> |
|------------|--|---|-------------|----------------------|---|
| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAL_MIENTO | REQUISITOS |
| 16-037 | <p>Técnico Administrativo I</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Legajo y Archivo)</p> <p>Suplencia Temporal</p> | <p>STD</p> <p>S/ 1 125.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o afines. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas administrativos del estado. - Capacitación en SIAF y SIGA. - Conocimiento en ofimática a nivel básico. <p>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. <p>Habilidades o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Análisis - Empatía - Compromiso con la institución <p>Funciones del puesto</p> <p>a) Recibir, clasificar y administrar la documentación y legajos de los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias) entre otros.</p> <p>b) Formular y mantener actualizado la base de datos de legajo del personal.</p> <p>c) Implementar el archivo digital de los files personales.</p> <p>d) Elaborar cuadros estadísticos de personal</p> |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | CAFAE | RACIONAL_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|---|---|--------------------|--------------------------------|--|
| 17-032 | <p>Director Sistema Administrativo III</p> <p>TESORERÍA</p> <p>Suplencia Temporal</p> | <p>F-4</p> <p>S/ 1 426.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 560.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>administrativo y docente en condición de desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisiones de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.</p> <p>e) Formular informes técnicos de su competencia y cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o Economía. - Colegiado y habilitado. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sistema administrativo de Tesorería. - Conocimientos de ofimática a nivel intermedio. - Capacitación en SIGA y SIAF. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en el sector público o privado. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el área de Tesorería; de ella un (01) año en el sector público. <p>Habilidades o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención - Análisis - Empatía - Compromiso con la institución <p>Funciones del puesto</p> <p>a) Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con la ejecución financiera de ingresos y gastos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>b) Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.</p> <p>c) Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos.</p> <p>d) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>e) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.</p> <p>f) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros</p> |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNE_RATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|--|---|--------------------|--------------------------------|--|
| 18-126 | <p>Técnico Administrativo I</p> <p>UNIDAD DE PRESUPUESTO</p> <p>Suplencia Temporal</p> | <p>STC</p> <p>S/ 1 130.00</p> <p>(sujeto a descuentos de Ley)</p> | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | <p>dejados en custodia.</p> <p>g) Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p> <p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Contabilidad, Administración o Economía. <p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática. - Capacitación en SIGA y SIAF. <p><i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i></p> <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la administración pública. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas informáticos - Capacidad de interrelacionarse - Compromiso con la institución <p>Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el proceso de elaboración y evaluación del presupuesto de la Universidad. Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, disponibilidad presupuestal y calendario de compromiso. Recopilar información para la elaboración de los calendarios de compromiso, así como para las modificaciones presupuestarias. Intervenir en la conciliación y cierre del presupuesto de la Universidad. Proporcionar información del SIAF (sistema integrado de administración financiera) referido al módulo presupuestario. Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual. Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de presupuesto. Mantener actualizado el marco presupuestal y el comportamiento de ingresos y egresos del pliego. Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la Sub Dirección. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |



| COD. PLAZA | DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL REMUNE_RATIVO | CAFAE | RACIONA_MIENTO | REQUISITOS |
|------------|--|---|--------------------|--------------------------------|---|
| 19-062 | Operador PAD II CENTRO DE CÓMPUTO Suplencia Temporal | STD S/1 139.00 (sujeto a descuentos de Ley) | S/ 1 370.00 | S/ 500.00 (opcional) | Perfil - Título técnico o Grado de Bachiller en Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas. Conocimientos - Conocimiento en redes. - Conocimiento en mantenimiento y reparación de equipos de cómputo. <i>** (Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</i> Experiencia general - Tres (3) años en la administración pública o privada. Experiencia específica - Dos (2) años en labores en relación a la función en el sector público. Habilidades y/o competencias - Capacidad de organización y resolución de conflictos. - Trabajo en equipo. - Compromiso con la institución. Funciones Específicas a) Velar por la conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo, de los equipos de cómputo de la UNTRM para su permanente operatividad. b) Coordinar e instalar software licenciado, para uso académico y administrativo, requerido por las diferentes oficinas de la UNTRM. c) Evaluar e informar periódicamente sobre el estado de operatividad de los equipos informáticos y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que se necesitan. d) Guardar copia de seguridad de todas las bases de datos y software instalado en los servidores de la UNTRM. e) Administrar sistemas operativos, asesoramiento sobre configuraciones de hardware y planificación e implementación de redes de área local. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |



VI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------------|--|---|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 2 de diciembre de 2024 | Dirección General de Administración |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú | Del 3 de diciembre al 17 de diciembre 2024 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional | Del 3 de diciembre al 17 de diciembre de 2024 | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 4 | Presentación de expedientes de forma física | 18 de diciembre de 2024 (de 8:00 a 16:00 hrs) | Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | Del 19 y 20 de diciembre de 2024 | Comisión evaluadora |
| 6 | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular | 20 de diciembre de 2024 | Comisión Evaluadora/ OTI |
| 7 | Impugnación de Resultados | 23 de diciembre de 2024 (de 08:00 a 12:00 hrs) | Trámite Documentario |
| 8 | Evaluación de conocimientos | 24 de diciembre de 2024 | Comisión Evaluadora |
| 9 | Entrevista personal | 26 y 27 de diciembre de 2024 | Comisión Evaluadora |
| 10 | Publicación de Resultados Finales | 30 de diciembre de 2024 | Comisión Evaluadora / OTI |
| 11 | Aprobación de Resultados | (En sesión de por Consejo Universitario) | Consejo Universitario |
| INICIO DE LABORES | | | |
| 12 | Inicio de labores | 6 de enero de 2025 Hora: 8:00 am. | Unidad de Recursos Humanos |



VII. INFORMES:

- 1. Lugar:** Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sito en la Av. Higos Urco 342 – Chachapoyas.
- 2. Horario:** De 08:00 a 13:00 hrs y de 14:15 a 17:00 hrs
- 3. Costo de las bases:** S/. 30.00 (Treinta y 00/100 soles)
El pago se efectuará en efectivo en el área de Caja de la Unidad de Tesorería
- 4. Reglamento:**
Se descargarán del portal web institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas:
<https://www.untrm.edu.pe/portal/es/oportunidades-laborales.html>

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Dentro del plazo señalado y para ser aceptado como inscrito, el postulante deberá presentar en una carpeta, el expediente conformado por los siguientes documentos:

1. Solicitud de postulación dirigida al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, según formato.
2. Constancia de pago por adquisición de bases.
3. Copia de DNI.
4. Copia de diploma de colegiatura y habilitación, como lo establece el colegio profesional respectivo de acuerdo a la plaza de postulación.
5. Declaraciones Juradas firmadas y con huella dactilar, según formatos adjuntos.
6. Ficha de resumen curricular
7. Currículum Vitae debidamente documentado, foliado y visado; organizado y estructurado según el Artículo 9º del presente Reglamento.



ANEXO N° 01

SOLICITA: Ser considerado (a) como postulante a
La plaza N°:

REF: CONCURSO PÚBLICO DE PLAZA ADMINISTRATIVA
N° 001-2025-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
(Nombres y apellidos)

.....
(Profesión)

.....
(DNI N°)

.....
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado a Concurso Público de Plaza Administrativa N° 001-2025-UNTRM para cubrir la plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....de 20__

FIRMA

DNI N°



DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....de nacionalidad Peruano (a), natural de..... Provincia....., Departamento de.....con D.N.I. N°....., Con domicilio legal en..... y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco con las autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Encontrarse en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, al que acepto y al que me someto.

En caso de haber trabajado en instituciones del Estado, indicar el motivo de su retiro.

Institución Estatal: Motivo de retiro

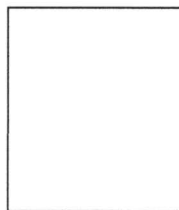
.....
Institución Estatal: Motivo de retiro

.....
Institución Estatal: Motivo de retiro

- Renunciar al fuero judicial de su domicilio y someterse al fuero judicial de Chachapoyas.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20__



Huella

.....
Firma
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....;

identificado con DNI N° declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aún cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 4 de la Ley N° 31564 y en los artículos 8 y 9 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20____



Huella

.....

Firma

DNI N°



DECLARACIÓN JURARADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI
N°..... y domicilio fiscal en Declaro
bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales,
tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20__



Huella

.....
Firma
DNI N°



**DECLARACIÓN JURARADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, con DNI
N° y domicilio fiscal en declaro
bajo juramento que, tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20____



Huella

.....

Firma



DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....de nacionalidad Peruano (a), natural de..... Provincia....., Departamento de.....con D.N.I. N°....., Con domicilio legal en..... y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco con las autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Encontrarse en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, al que acepto y al que me someto.

En caso de haber trabajado en instituciones del Estado, indicar el motivo de su retiro.

Institución Estatal: Motivo de retiro

.....

Institución Estatal: Motivo de retiro

.....

Institución Estatal: Motivo de retiro

.....

- Renunciar al fuero judicial de su domicilio y someterse al fuero judicial de Chachapoyas.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20____



Huella

.....
Firma
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....;

identificado con DNI N° declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aún cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 4 de la Ley N° 31564 y en los artículos 8 y 9 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20__



Huella

.....
Firma
DNI N°



DECLARACIÓN JURARADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI
N°..... y domicilio fiscal en Declaro
bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales,
tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20__



Huella

.....
Firma
DNI N°



**DECLARACIÓN JURARADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, con DNI
N°..... y domicilio fiscal en declaro
bajo juramento que, tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20____



Huella

.....
Firma



**REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276
(PLAZAS VACANTES Y SUPLENCIA TEMPORAL)**

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por finalidad normar el Concurso Público para la contratación de personal administrativo por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Artículo 2°.- La Base Legal del presente Reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú, de 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional el Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 28164, Los que modifican diversos Artículos de la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26772 que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27050; Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento probado mediante Decreto Supremo N 003.2006-MINDES.
- Ley N° 26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 12-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución Rectoral N° 640-2022-UNTRM/R, que aprueba del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2022 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

Se rige por los principios de:

- a) **Integralidad**, que garantiza tomar en cuenta todos los factores y componentes que determinan los méritos del concursante.
- b) **Confiabilidad**, que garantiza la consistencia de la evaluación.



- c) **Exactitud**, que garantiza la autenticidad documentaría del personal sujeto de evaluación.
- d) **Objetividad**, que garantiza la concordancia entre los méritos de los concursantes y los resultados de la evaluación.
- e) **Celeridad**, que garantiza el cumplimiento de los términos previstos en el presente Reglamento.
- f) **Igualdad**, que garantiza la postulación sin discriminación, siendo la única distinción la que establezcan los postulantes en base a sus méritos plenamente demostrados.
- g) **Universalidad**, por el cual los postulantes se someten sin excepción al presente Reglamento, teniendo como base técnica los requerimientos en función a la naturaleza del cargo y no de la persona.
- h) **Idoneidad**, por el cual se garantiza el ejercicio adecuado y eficiente en el trabajo como consecuencia de la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
- i) **Publicidad**, que garantiza el conocimiento objetivo y oportuno de los actos procesales, posibilitando realmente el pleno ejercicio de los derechos y obligaciones de los postulantes y demás interesados. La difusión de la información debe ser la más amplia posible.
- j) **Legalidad**, en cuanto se percibe que el procedimiento obedece al equilibrio jurídico entre la administración, que debe ajustar sus actuaciones a derecho ante la vía administrativa y ante otra instancia externa.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 3°.- La convocatoria se hace mediante publicación en la página web de la institución debiendo incluir el Cronograma correspondiente. La convocatoria y su publicación estarán a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Dicha publicación deberá indicar la siguiente información:

| 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. El postulante será considerado "CALIFICA" o "NO CALIFICA" |
| 4 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 30 | 40 | Calificación de la documentación según perfil de puesto |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | Eliminatorio | 20 | 40 | Evaluación mediante Prueba de Conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad) |
| 6 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 10 | 20 | Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar |



CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 4°.- El/la interesado/a adquirirá, dentro de las fechas y el lugar señalado en el Cronograma correspondiente, el Reglamento y las Bases y deberá presentar una solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, acompañando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para ocupar la plaza.

Artículo 5°.- La inscripción de postulantes, se realizará en la oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hasta la fecha límite señalada en el Cronograma.

Artículo 6°.- Vencida la fecha y hora de inscripción y de recepción de documentos, se levantará un acta de Cierre que será suscrita por el/la Presidente/a de la Comisión. Después de este acto no se aceptará ninguna inscripción o registro de postulantes, ni podrán ingresar nuevos documentos.

Artículo 7°.- El acta de cierre y los sobres lacrados conteniendo los documentos presentados por los postulantes serán entregados a la Comisión.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS

Artículo 8°.- Para ser declarado apto, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Contar con el título profesional o título técnico, correspondiente a la plaza a la que postula.
- c) Acreditar con experiencia requerida documentada para la plaza a la que postula.
- d) Declaraciones juradas firmadas y con huella dactilar (según formatos).
- e) Ficha de resumen curricular.
- f) Curriculum Vitae debidamente estructurado.
- g) Foliación y visación de la documentación presentada.

Artículo 9°.- El/la postulante acreditará el cumplimiento de los requisitos estipulados en los artículos anteriores presentando los siguientes documentos según corresponda, caso contrario será descalificado y considerado **NO APTO**:

Curriculum Vitae debidamente documentado, organizado, foliado y con separadores de la siguiente estructura:

- Identificación personal
- Estudios Realizados
- Capacitación Profesional
- Participación en eventos
- Experiencia profesional y/o laboral
- Reconocimiento de instituciones, no mayor a 05 años de antigüedad.
- Relación de dos personas o instituciones, de sus dos últimos empleos, a quienes se pueda solicitar referencias suyas en caso de ser ganador de la plaza; indicar direcciones y números de teléfonos de sus respectivos centros laborales.

El/la postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden antes citado.



Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO** para ser evaluado.

En caso de probarse cualquier falsedad de las Declaraciones Juradas se procederá de conformidad a lo estipulado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO V **DE LA COMISIÓN**

Artículo 10°.- La Comisión es el órgano encargado de conducir el concurso público y determinar si los/las postulantes cumplen con los requisitos estipulados en el capítulo IV del presente Reglamento.

Artículo 11°.- La Comisión estará integrado por cinco (05) miembros: presidente, dos miembros y dos accesitarios.

Artículo 12°.- La Comisión es designada por el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, mediante acto resolutivo, considerando los objetivos para el desarrollo universitario y los aspectos legales que definen el concurso público para la contratación de personal.

Artículo 13°.- No podrán ser miembros de la comisión el personal administrativo que tenga relaciones de parentesco con el postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 14°.- La Comisión se instalará y funcionará con la totalidad de sus miembros.

Artículo 15°.- La Comisión tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- c. Solicitar a los postulantes, de ser necesario los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia, para los efectos de su verificación, aunque estas hayan sido presentados legalizados o fedateados.
- d. Resolver las reclamaciones que presenten los concursantes en las etapas correspondientes del proceso y antes de pasar a la siguiente etapa.
- e. Evaluar los méritos y aptitudes de los concursantes, a través de la evaluación del Currículum Vitae, evaluación de conocimiento y entrevista personal.
- f. Elaborar y consignar en actas, el cuadro de méritos de los concursantes, en estricto orden y con la indicación del puntaje total y sus componentes de cada concursante, incluyendo las principales incidencias.
- g. Publicar el cuadro de méritos de los concursantes en el portal web institucional.
- h. Elevar al Rector, a través de la presidenta, el Informe Final, conteniendo las actas suscritas por los miembros de la Comisión Evaluadora.
- i. Cautelar los expedientes que se reciben.
- j. Los resultados de la evaluación de la Comisión son inapelables e irreversibles.



Artículo 16°.- Concluido el concurso, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad devolverá los expedientes correspondientes a los postulantes no seleccionados o declarados NO APTOS, en los siguientes ocho (08) días hábiles de concluido el concurso.

CAPÍTULO VI **DE LA DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS**

Artículo 17°.- La Comisión Evaluadora se reunirá para determinar si los/las postulantes inscritos/as cumplen con los requisitos mínimos estipulados en los artículos 8° y 9° del capítulo IV del presente REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, los/las que quedarán hábiles para concursar. La Comisión Evaluadora publicará la relación de postulantes aptos/as y no aptos/as en la página oficial de la Universidad. En el caso de los/las postulantes no aptos/as deberá indicarse en la referida publicación, el o los motivos.

Artículo 18°.- Los/las postulantes declarados aptos/as estarán sujetos al cronograma de evaluación, de acuerdo con el orden, fecha y hora establecidos por la Comisión.

CAPÍTULO VII **DE LA EVALUACIÓN**

Artículo 19°.- Constituyen factores de evaluación los siguientes:

- a. Currículum Vitae que contiene los méritos y el desempeño como profesional y técnico.
- b. Evaluación de conocimientos
- c. Entrevista personal

Artículo 20°.- La Comisión Evaluadora se reúne en sesión permanente, para la evaluación del Currículum Vitae, revisión de la Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Entrevista Personal, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento y la tabla de valoración por factores (Anexo N° 02). Dichas sesiones se realizarán en los días, horas y lugares establecidos en el cronograma de evaluación. Cuando los días no sean hábiles, la comisión deberá disponer, formalmente una habilitación expresa con notificación de los términos a los postulantes.

Artículo 21°.- Son aspectos a evaluar en el Currículum Vitae:

1. Títulos y grados:

Se entiende como tal, aquellos que se hayan realizado en forma escolarizada y que guarden directa relación con los requisitos exigidos y la naturaleza de los servicios a prestarse.

2. Capacitación Profesional:

Se entiende como tal, al perfeccionamiento, la actualización y/o la especialización de los conocimientos y la especialidad referida siempre a la naturaleza de las funciones a desempeñar.

3. La experiencia laboral comprende la calificación de:

- La experiencia laboral pública, acreditada únicamente con copias de los certificados y/o constancias de trabajo y/o conformidad de servicio expedidos por la autoridad competente.
- La experiencia laboral privada, acreditada únicamente con copias de los certificados y/o constancias de trabajo expedidos por la entidad o persona jurídica.



- No se calificarán los años de experiencia pública o privada si ejerció simultáneamente durante el mismo año. En este caso EL/LA POSTULANTE escoge solo una de las instituciones en las que laboró.
- Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 09 meses como mínimo.
- Las prácticas preprofesionales por un periodo mayor a tres meses (tiempo mínimo) hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado; según lo estipulado en la Ley N° 31396.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses; según lo estipulado en la Ley N° 31396.

4. Reconocimiento y/o felicitaciones (no mayor a 05 años de antigüedad):

Se entiende como tal a los documentos emitidos por instituciones que hacen referencia al reconocimiento y/o felicitación por su labor en su desempeño.

Dicho reconocimiento y/o felicitación por parte de instituciones de la administración pública y/o privada deben ser otorgadas oficialmente.

Artículo 22°.- Para acreditar tiempo de experiencia mediante una resolución de designación, deberá presentar tanto la resolución de inicio como la de cese en el cargo.

Artículo 23°.- Los aspectos a evaluar en conocimientos son el nivel de los mismos en la especialidad y en el área al que postula.

Artículo 24°.- Los puntos de los factores de calificación se muestran en el siguiente cuadro:

| FACTORES Y PUNTOS DE CALIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|------------|
| FACTORES | PUNTOS |
| Evaluación de Currículum Vitae | 40 |
| Evaluación de Conocimientos | 40 |
| Entrevista Personal | 20 |
| TOTAL | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio del concurso es de 60 puntos

Artículo 25°.- El puntaje mínimo de la evaluación curricular aprobatoria es 30 puntos que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la siguiente etapa. El puntaje mínimo de la evaluación de conocimientos aprobatorio es 20 puntos, que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la siguiente etapa. El puntaje mínimo de la entrevista personal aprobatoria es 10 puntos. El puntaje mínimo final aprobatorio será de 60 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.

Artículo 26°.- De la bonificación:

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

a. Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

En atención a lo dispuesto por el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una



bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido, debiendo presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que justifique la condición de licenciado.

b. A las personas con Discapacidad:

De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 11° de la precitada Ley.

CAPÍTULO VIII
DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 27°.- Será considerado aprobado/a el/la postulante que ha logrado la calificación mínima o mayor a la establecida para su categoría. La adjudicación de la plaza será de acuerdo al orden de mérito alcanzado por el/la postulante.

Artículo 28°.- Los/las postulantes seleccionados/as para ocupar las plazas materia del presente concurso deberán incorporarse el día y hora establecido en el cronograma del concurso en la Unidad de Recursos Humanos, para asumir el cargo hasta el tercer día calendario, bajo sanción de declararse el abandono y de convocarse al postulante que haya ocupado el puesto inmediato siguiente. La notificación mencionada se hará llegar a la dirección consignada por el postulante en el anexo N° 01 del presente Reglamento.

Los/las postulantes que resulten ganadores/as de las plazas deberán presentar en un plazo de 10 días hábiles toda la documentación presentada al concurso debidamente legalizada.

En caso de probarse cualquier falsedad de las Declaraciones Juradas se procederá de conformidad a lo estipulado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO IX
DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN

Artículo 29°.- El contrato inicia el 6 de enero y culmina el 5 de abril de 2024, pudiendo ser renovado conforme lo determinen la Universidad y las normas legales vigentes.

Artículo 30°.- La remuneración mensual es de acuerdo a los niveles remunerativos materia de la presente convocatoria y está sujeta a los descuentos de Ley.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31°.- Las situaciones no reguladas ni previstas en el presente Reglamento y que guarden relación con el proceso de evaluación a la que se contrae, serán resueltas, por la Comisión Evaluadora que conduce el Concurso Público, con sujeción a las normas legales y los procedimientos de la administración vigentes.

Artículo 32°.- Se precisa que la modalidad de contratación es por plazas vacantes por cese y suplencia temporal, considerando las disposiciones establecidas en Ley de Presupuesto del Sector Público, Artículo 8. Medidas en materia de incorporación de personal.



I.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFIL:

Apellidos y nombres:

.....

Cod. de la plaza:

Denominación del cargo:

| RUBRO | EVALUACIONES | PUNTAJE PARCIAL |
|----------------------|--|-----------------|
| A | EVALUACIÓN CURRICULAR | Máx. 40 |
| 1 | ❖ Título Técnico y/o profesional (Máximo 10 puntos) ○ Título: 10 puntos | |
| 2 | ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 05 años (1.0 x c/u hasta 05) : 5 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública (1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos | |
| 3 | ❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 02 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones no mayores a 05 años (1.0 x c/u hasta 2): 2 puntos | |
| 4 | ❖ Experiencia profesional. Máximo 20 puntos ○ En las funciones del puesto, hasta 14 puntos ○ En otras funciones, hasta 6 puntos | |
| B | EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | Máx. 40 |
| 1 | ❖ Consiste en un examen escrito objetivo sobre el dominio de temas en la gestión pública y conocimientos generales. | |
| C | ENTREVISTA PERSONAL | Máx. 20 |
| 1 | ❖ Consiste en evaluar las capacidades, habilidades, conocimiento y desenvolvimiento de un candidato para el puesto. | |
| PUNTAJE FINAL | | 100 |