



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° 741-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 06 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 016-2024-UNTRM/PCE-CAS, de fecha 6 de diciembre de 2024, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de ochenta y un (81) 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS 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 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° 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 CAS N° 001-2025-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 197 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° 741-2024-UNTRM-R/DGA

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MDCZV/DGA
C.c.:
Archivo



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de ochenta y un (81) 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025; según detalle:

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN MENSUAL s/ (Afecto a descuentos de Ley)
1	000099	SECRETARIA/O	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1,814.19
2	000362	SECRETARIA III OPERADOR PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,064.19
3	000122	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL	1,614.19
4	000191	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL	1,614.19
5	000126	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL	1,614.19
6	000338	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AGRARIAS	1,800.00
7	000339	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL	1,800.00
8	000360	CAJERO/A	UNIDAD DE TESORERIA	1,700.00
9	000157	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA	1,914.19
10	000131	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL Y BROMATOLOGÍA DE ALIMENTOS	1,614.19
11	000136	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	1,614.19
12	000296	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA	1,464.19
13	000346	CONDUCTOR	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA	1,864.19
14	000347	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA	1,414.19



15	000365	APOYO INVESTIGATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	1,800.00
16	000369	ENFERMERA/O	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA	3,000.00
17	000379	SECRETARIA/O	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA	1,764.19
18	000184	ASISTENTE DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE MODENIZACIÓN	2,314.19
19	000334	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	3,000.00
20	000372	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	3,000.00
21	000383	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD FORMULADORA	2,200.00
22	000187	APOYO ACEDÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS	1,614.19
23	000192	APOYO ACEDÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL	1,614.19
24	000195	APOYO ACEDÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS	1,614.19
25	000260	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA	1,314.19
26	000348	APOYO ACEDÉMICO	FILIAL UTCUBAMBA	1,764.19
27	000350	CONDUCTOR	FILIAL UTCUBAMBA	1,864.19
28	000351	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA	1,414.19
29	000352	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA	1,414.19
30	000366	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL UTCUBAMBA	1,800.00
31	000385	ENFERMERA/O	FILIAL UTCUBAMBA	3,000.00
32	000361	LIQUIDADOR FINANCIERO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	3,000.00
33	000349	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	1,800.00
34	000367	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ZOOTECNISTA	1,800.00
35	000388	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN AGRONEGOCIOS	1,800.00
36	000353	ESPECIALISTA	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS	3,000.00



37	000358	ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	3,000.00
38	000359	RESPONSABLE DE PROCESOS DE PREINCUBACIÓN E INCUBACIÓN	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	3,000.00
39	000378	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3,000.00
40	000174	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1,654.19
41	000363	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL	1,800.00
42	000376	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL	1,800.00
43	000177	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3,614.19
44	000327	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2,000.00
45	000328	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	UNIDAD DE ACREDITACIÓN	3,000.00
46	000329	ESPECIALISTA EN CALIADA ACADÉMICA	UNIDAD DE ACREDITACIÓN	3,000.00
47	000330	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN	UNIDAD DE ACREDITACIÓN	3,000.00
48	000331	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS	2,500.00
49	000332	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2,500.00
50	000333	ASISTENTE LEGAL DE RESOLUCIONES	SECRETARIA GENERAL	2,200.00
51	000384	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1,800.00
52	000340	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGIA	1,800.00
53	000341	APOYO INVESTIGATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA	1,800.00
54	000342	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA	1,800.00
55	000343	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	1,800.00
56	000344	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	1,800.00



57	000345	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	1,800.00
58	000354	PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	3,000.00
59	000355	PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	3,000.00
60	000356	ENFERMERA/O	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	3,200.00
61	000357	DOCENTE DE EDUCACION FISICA	UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE	3,000.00
62	000368	ASISTENTE SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	3,064.19
63	000244	ASISTENTE SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	3,114.19
64	000373	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	3,000.00
65	000337	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCENTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL	3,000.00
66	000374	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL	2,000.00
67	000375	ESPECIALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL	3,000.00
68	000381	SECRETARIA/O	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1,764.19
69	000382	ENFERMERA/O	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2,500.00
70	000386	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1,800.00
71	000387	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA	1,800.00
72	000390	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA	1,800.00
73	000392	CONDUCTOR	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	2,300.00
74	000297	SECRETARIA/O	FACULTAD DE MEDICINA	1,814.19
75	000377	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE MEDICINA	2,000.00
76	000389	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE MEDICINA	1,800.00
77	000380	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1,800.00
78	000391	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	1,614.19
79	000335	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	2,000.00
80	000336	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLIGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2,000.00
81	000364	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	1,800.00



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	6 de diciembre de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Talento Perú	Del 9 al 20 de diciembre	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 09 al 20 de diciembre	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	23 de diciembre (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	24 y 26 de diciembre	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de diciembre	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	27 de diciembre (de 8:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	28 al 30 de diciembre	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	31 de diciembre	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 6 de enero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	06 de enero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
14	Duración de contrato	Tres (3) meses, renovable según necesidad institucional	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 **sobre cerrado** 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°** **P2025-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.

<https://www.untrm.edu.pe/portal/es/oportunidades-laborales.html>

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

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

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

B. Bonificación por Discapacidad

Para la asignación de la bonificación adicional, la/el postulante debe cumplir con los requisitos para el puesto y hayan superado todas las etapas precedentes (presentación de expedientes, evaluación curricular y



entrevista personal), estipulados en las bases, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS:

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

IX. CUADRO DE MÉRITOS

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

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria de desierto

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

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

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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



XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 001-P2025-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° 001-P2025-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

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000099	SECRETARIA/O	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
000362	SECRETARIA III OPERADOR PAD	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 3343001D hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 16/10/2024 14:51:43-0500



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	Intermedic	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 cargoestructural 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 33430910 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/10/2024 14:52:17-0500

Firma y sello

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica	SECRETARIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIO (A) PAD
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes y Estudiantes, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia disciplinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las funciones de Secretario(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los docentes y estudiantes.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente; así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar y apoyar a las autoridades Instructivas y Sancionadoras en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso; asimismo, absolver consultas o pedido de opinión en materia de potestad disciplinaria referida contra docentes y estudiantes.
- Recibir y tramitar denuncias y/o reportes; así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Recabar la información necesaria y realiza diversos actos de investigación para facilitar la precalificación y pronunciamiento sobre la investigación.
- Verificar los plazos en las denuncias y/o reportes que recibe, a fin de determinar la prescripción o no; y, continuar con el procedimiento que corresponda.
- Requerir la documentación e información que estime necesaria en la investigación, a las dependencias de la UNTRM, a los miembros de la comunidad universitaria y a otras entidades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ABOGADO		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Regimen laboral de la Ley N° 30220 y la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil y la Ley Universitaria.

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

Curso o Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.

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)	x			
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.

tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

un (01) año

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

un (01) año en funciones y/o actividades relacionadas al 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**:

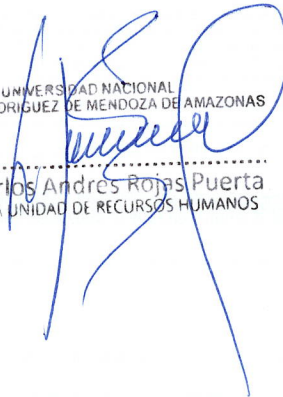
un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



Mg. Carlos Andrés Rojas Puerta
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000122	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL
000191	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL
000126	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL

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

Fortalecer el equipo técnico del IIDAA-FICA, para el desarrollo eficiente de las actividades académicas y de investigación

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
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?							
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería agrónoma, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Forestal			<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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:
Especialización en temas 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.

Un (01) año en el sector público o privado.



Firmado digitalmente por:
GUERRERO ABAD JUAN CARLOS
 FIR 42819883 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/11/2024 17:50:04-0500

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) 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 (06) meses brindando apoyo en investigación científica en ciencias agrarias

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 (06) meses desempeñando actividades de investigación científica en ciencias agrarias

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 42819983 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 15/11/2024 17:50:27-0500

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

Fortalecer el equipo técnico del IIDAA-FICA, para el desarrollo eficiente de las actividades de investigación científica o académica

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
- 6 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) Grados/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	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria			Ingeniería agrónoma, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal o Biólogo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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:

Especialización en temas 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

Un (01) año en el sector público o privado.



Firmado digitalmente por:
GUERRERO ABAD JUAN CARLOS
 FIR 42819983 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 15/11/2024 17:51:58-0500

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) 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 (06) meses brindando apoyo en investigación científica en ciencias agrarias

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 (06) meses desempeñando actividades de investigación científica en ciencias agrarias

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 42819983 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/11/2024 17:52:11-0500

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 **HERBARIO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS (KUELAP)**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte y asistencia técnica a las actividades académicas y de investigación científica inherentes al Herbario (KUELAP) de la carrera profesional de ingeniería forestal, así como garantizar su funcionamiento eficiente del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de Apoyo Académico
- 2 Participar activamente en las actividades investigación científica o académicas inherentes al Herbario KUELAP
- 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 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	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Ingeniería agrónoma, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal o Biólogo				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	<input checked="" 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 (No se requiere sustentar con documentos):
 Colección, preparación, preservación, secado y montaje de muestras botánicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos de capacitación en temas relacionados a ciencias forestales (identificación, anatomía de especies forestales, manejo de herbario, entre otros).

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.

Un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año



Firmado digitalmente por:
 GUERRERO ABAD JUAN CARLOS
 FIR 42810983 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16/11/2024 17:52:53-0500

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

Seis (06) meses brindando apoyo en herbario, laboratorio de investigación o técnico de laboratorio o técnico de campo.

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 (06) meses

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

Capacitación y/o conocimiento para el cargo: capacitación en legislación forestal, evaluación fenológica de especies, diseño de evaluaciones etnobotánicas.

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 42810983 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 15/11/2024 17:53:08-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000338	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AGRARIAS
000339	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL

IDENTIFICACIÓN

Órgano **UNTRM**

Unidad orgánica **FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la planificación, organización y controlar las actividades de calidad y acreditación de la Escuelas Profesional de Ingeniería Agrónoma; así como apoyo en el diseño y desarrollo del sistema de gestión y aseguramiento de la calidad en la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la Universidad.
- 2 Apoyar y recabar toda la información correspondiente al proceso de acreditación de la Escuela Profesional de Inge
- 3 Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
- 4 Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionado con el ejercicio de sus actividades.
- 5 Atención oportuna a los documentos que presentan las otras áreas de la UNTRM.
- 6 Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de Escuela
- 7 Otras funciones relacionadas con la Dirección de Escuela Profesional a la que pertencen.
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

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 de empresas, contabilidad, economía y/o carreras a fines					
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Doctorado					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado		Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitaria		x						

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática

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

Cursos en sistemas administrativos del estado: SIGA, SEACE, SIAF

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.

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

06 meses

Experiencia laboral específica

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

06 meses en funciones a fines al puesto

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

06 meses en funciones a fines al 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**:

06 meses en funciones a fines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Comunicación asertiva, vocación al servicio, responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL**

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 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- 5 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- 6 Gestionar la documentación de acreditación de la Escuela profesional
- 7 Realizar actividades del Plan de Desarrollo Docente
- 8 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

Por necesidad Institucional y en proceso de acreditación

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			Ingeniera Forestal				
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Doctorado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X				<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

D) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimientos en áreas de investigación científica y transferencia tecnológica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos de capacitación en temas relacionados a ciencias forestales (silvicultura, industria forestal, manejo forestal, viveros, plantaciones forestales, manejo de herbario, entre otros)

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				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis(6) meses

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

Seis (06) meses brindando apoyo en universidades

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 (06) 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



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000360	CAJERO/A	UNIDAD DE TESORERIA
000157	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA

IDENTIFICACION

Unidad orgánica Unidad de Tesorería
 Cargo estructural -
 Clasificación -
 Nombre del cargo/puesto Cajero/a
 Dependencia jerárquica Unidad de Tesorería
 Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento del OEI.04 Modernizar la gestión institucional, a través de procesos administrativos de calidad implementados en la Universidad, con la realización de contrataciones que permitan la atención oportuna de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público en el Área de Caja, cobranza y registro de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Registrar, detallar y totalizar las entradas de dinero a través del Sistema Integrado de Tesorería SIT-UNTRM
- Realizar canje de voucher de ingresos, por recibos, boletas o facturas.
- Clasificar e informar las devoluciones por pagos indebidos.
- 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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s), situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria		Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática; Título Técnico en Contabilidad, Administración o Computación.			
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

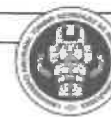
A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (1) año

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

Un (1) año como Apoyo Administrativo y/o Labores Administrativas

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



Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA KATHERINE
 IVONNE FIR 40562402 hard
 Motivo: Soy el autor del documento

UNTRM Fecha: 14/11/2024 16:42:00-0500

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:
DAMIANA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/11/2024 18:42:19-0500

UNTRM



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos, SIGA y SIAF

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:

Gestión Pública o

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
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**:

cinco (5) meses de experiencia en el puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

Firma y sello



Firmado digitalmente por:
DANILA VILLA KATHERINE
IVONNE FIR 40562402 hard
Motivo: Soy el autor del
documento

UNTRAM

Fecha: 14/11/2024 18:43:03-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000131	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL Y BROMATOLOGÍA DE ALIMENTOS

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de recepción, procesamiento y análisis de muestras de investigaciones y servicios, en el LABNUT, perteneciente al Instituto de Investigación de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI), de la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de muestras.
- 2 Procesamiento de muestras.
- 3 Limpieza de materiales y equipos del laboratorio.
- 4 Manejo adecuado de materiales, instrumentos y equipos.
- 5 Análisis físico-químico de muestras: Análisis proximal, análisis de FDN, FDA, análisis de energía bruta, análisis de digestibilidad in vitro.
- 6 Manejo administrativo de documentación del laboratorio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Laboratorio Clínico o Enfermería Técnica.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.

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

En normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos en laboratorio o establecimientos de salud o técnicas para investigación tecnológica o afines.

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	-			
Hojas de cálculo		X			Quechua	-			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año y seis (6) meses

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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 asistencial en Laboratorios públicos o privados.

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

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000136	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS
000296	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
000346	CONDUCTOR	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
000347	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
000365	APOYO INVESTIGATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS
000369	ENFERMERA/O	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
000379	SECRETARIA/O	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADEMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

Puestos a su cargo **-**

MISION DEL PUESTO

El apoyo académico se encargara de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes, así como, en los procesos contudentes a la acreditación de la escuela profesional de Ingeniería de Sistemas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado
- 2 Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
- 3 Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas para el desarrollo de actividades académicas e Investigación
- 4 Apoyo en los procesos administrativos para la acreditación de las carreras profesionales
- 5 Apoyo en las actividades de investigación y actividades administrativas de la E.P. de Ingeniería de Sistemas
- 6 Digitalización de documentos, custodia de bienes y documentación a su cargo
- 7 Apoyo a las comisiones encargadas en el desarrollo de actividades de los diferentes eventos académicos
- 8 Apoyo al personal docente durante el desarrollo de la cátedra teórica-práctica y uso de laboratorios.
- 9 Otras actividades asignadas por la dependencia jerárquica, 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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O AFINES		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas Tecnológicas para el monitoreo

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

Windows y Office

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	-			
Hojas de cálculo		X			Quechua	-			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33501204 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:40:38-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) Año

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

Seis (6) meses - Apoyo Académico en universidades o Auxiliar administrativo en instituciones educativas

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:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
FIR 33591284 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/11/2024 09:40:55-0500

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **CONDUCTOR**

Dependencia jerárquica **DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad vehicular oficial asignada, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la UNTRM y la normativa del Reglamento Nacional de Transito vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad vehicular oficial asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignada
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad del transporte para evitar infracciones o siniestros en las diferentes comisiones a realizar
- 3 Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- 4 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
- 5 Velar por uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular
- 6 Llevar el uso de cuaderno bitácora
- 7 Realizar el parqueo de la unidad asignada, en la zona de estacionamiento de la FISME
- 8 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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Normas de Circulación y Seguridad Vial

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

Primeros Auxilios

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	-				Inglés	-			
Hojas de cálculo	-				Quechua	-			
Programa de presentaciones	-				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33591284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:41:56-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses - Conductor de Unidades Vehiculares menores

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

Licencia de conducir AII-B Profesional



Firmado digitalmente por:
 MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33591284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:42:18-0500

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Dependencia jerárquica **DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la inspección, vigilancia y rondas verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones de la FISME, velando por la seguridad de los beneficiarios directos y personal que labora en dicha institución; así como también salvaguardar los bienes patrimoniales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la vigilancia de carácter general de las instituciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y los bienes situados en ellas, actuando con los límites y atribuciones que confiere la ley y demás normas que sean de aplicación
- 2 Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad
- 3 Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM
- 4 Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exigible a los vigilantes y en el ámbito físico de los centros objeto de protección.
- 5 Tramitar en forma oportuna y concreta, las órdenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran y de la que dependan durante el servicio.
- 6 Desarrollar la política de seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección
- 7 Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
- 8 Realizar cualquier otra actividad no específica, vinculada con la función genérica de seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que les sea encomendada por el jefe inmediato superior según la necesidad de servicio.
- 9 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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Primeros Auxilios y Evacuación, Prevención de delitos y conductas sospechosas

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

Primeros Auxilios

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	-				Inglés	-			
Hojas de cálculo	-				Quechua	-			
Programa de presentaciones	-				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33591284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:42:35-0500

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

Otros (especificar)					Observaciones
Otros (especificar)					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses - Apoyo en Labores de seguridad o vigilancia en univesidades

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:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33501284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:42:57-0500

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO INVESTIGATIVO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Investigativo 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 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- 5 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- 6 Apoyo en el Instituto de Investigación, respecto a la publicación de artículos científicos
- 7 Apoyo en la formulación de proyectos para fondos concursables
- 8 Apoyo en la Unidad de Investigación
- 9 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

Necesidad Institucional

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		INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES			D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Plataformas digitales

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

Procesamiento de Imágenes con Python, Uso de Algoritmos de Data Mining

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	-			
Hojas de cálculo		X			Quechua	-			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33591284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:39:55-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses - Brindado apoyo en labores administrativas y/o en áreas de 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:
 MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33501284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:40:18-0500

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **ENFERMERA/O**

Dependencia jerárquica **DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución. Trabajar y relacionarse efectivamente con estudiantes, personal docente y administrativo. Integrar equipos de trabajo y promover la participación de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria
- 2 Capacitar y orientar a estudiantes y personal administrativo sobre prevención de enfermedades tropicales.
- 3 Atención y consejería a estudiantes, docentes y personal administrativo en Tópico
- 4 Asistencia en los distintos programas de salud que se realicen según lo programado en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5 Preparación de material para el área de Tópico
- 6 Realizar el seguimiento a pacientes (estudiantes, docentes y personal administrativo) con problemas de salud
- 7 Registrar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNTRM.
- 8 Dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia
- 9 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

Necesidad Institucional

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			LICENCIADA/O EN ENFERMERIA				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X				<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
						D) ¿Habilitación profesional?	
						<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Evaluación de bienestar, teorías de campo, medicina y atención al paciente

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

Salud Ocupacional, Primeros Auxilios, Enfermedades Metaxenicas, Salud Pública

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	-			
Hojas de cálculo		X			Quechua	-			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33591284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:43:16-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses - Enfermera en universidades o apoyo en centros asistenciales

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:
 MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33591284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:43:39-0500

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **SECRETARIA**

Dependencia jerárquica **DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo sostenible al Decano de la Facultad, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta calidad a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redacción y Elaboración de documentos administrativos propios de la Facultad.
- 2 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes dependencias de la Facultad.
- 3 Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones, elaborando la agenda con la documentación respectiva.
- 4 Preparar la agenda y el despacho de la documentación pendiente para la atención, firma y despacho respectivo, efectuando el seguimiento respectivo.
- 5 Orientar y atender a las personas que acuden a la oficina con trato amable y diligente
- 6 Solicitar los bienes y Coordinar la distribución de útiles de oficina a las diferentes dependencias.
- 7 Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo
- 8 Implementar las disposiciones encomendadas, guardando reserva y confidencialidad, respecto a las acciones realizadas
- 9 Cautelar y mantener actualizado el Archivo y los documentos que ingresen clasificado por tipo de documento.
- 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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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

Ofimática, SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33581284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:41:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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 labores administrativas

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:
 MALDONADO RAMIREZ ITALO
 FIR 33591284 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/11/2024 09:41:35-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000184	ASISTENTE DE MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE MODENIZACIÓN
000334	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
000372	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
000383	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	UNIDAD FORMULADORA

IDENTIFICACIÓN

Órgano Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad orgánica Unidad de Modernización
 Cargo estructural No Aplica
 Clasificación No Aplica
 Nombre del cargo/puesto Asistente de Modernización
 Dependencia jerárquica Unidad de Modernización
 Puestos a su cargo No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades vinculadas al sistema administrativo de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. Gestionar los procesos de la gestión en la Universidad: Gestión de procesos, presupuesto, simplificación administrativa, organización institucional, racionalización, mejora de la atención a la ciudadanía, contenidas en el marco del sistema de Gestión Pública, así como los programas de desarrollo organizacional y gestión del cambio y las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los proyectos de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión administrativa.
- 2 Revisar y consolidar las propuestas de servicios que presenten las distintas unidades organizacionales.
- 3 Absolver consultas a las unidades organizacionales vinculadas a la formulación de proyectos de documentos de gestión administrativa.
- 4 Proyectar informes requeridos en el ámbito de competencia de la Unidad.
- 5 Apoyar en el registro de procesos en el Sistema Único de Trámites (SUT) o el que haga sus veces para el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNTRM.
- 6 Realizar el seguimiento mensual, trimestral y semestral de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- 7 Apoyar en el manejo administrativo del acervo documentario perteneciente a la Unidad de Modernización.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (2 años)	(1 ó 2)	
Técnica Superior (ó 4 años)	(3)	
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho, Economía.

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en Administración Pública y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública y Administrativo.

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				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia laboral 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 laboral específica
A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
 Un (01) año en el sector Público desarrollando funciones relacionadas al puesto.

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

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

Un (01) año desarrollando actividades como auxiliar administrativo o apoyo administrativo.

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 (06) meses.

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

No Aplica

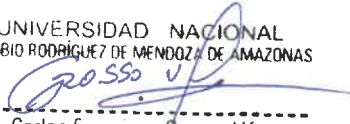
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



Mg. Carlos Francisco Grosso Vásquez
JEFE DE LA UNIDAD DE LA MODERNIZACIÓN

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad orgánica Unidad de Planeamiento
 Cargo estructural _____
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto Especialista en Planeamiento
 Dependencia jerárquica Unidad de Planeamiento
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional y Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- 2 Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
- 3 Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional.
- 4 Revisar, consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.
- 5 Participar en la elaboración de estudios base para la planificación estratégica y operativa institucional, y apoyar en el análisis de información y determinación de brechas de atención del servicio para el planeamiento estratégico.
- 6 Brindar asistencia técnica a las dependencias en temas del desarrollo del proceso de planeamiento.
- 7 Elaborar y actualizar documentos normativos que regulen a la entidad en materia de planeamiento en concordancia con las normas vigentes para contribuir con las actividades de la Unidad
- 8 Consistenciar el Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Inicial de Apertura.
- 9 Realizar la evaluación física y financiera del Plan Operativo Institucional de la UNTRM.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo estructural
 Maestría _____
 Doctorado Egresado Grado _____

C) Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Diplomados y/o especializaciones en Planeamiento y relacionadas en Presupuesto Público.

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

Cursos de planeamiento. Capacitaciones en planeamiento y presupuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: (No se requiere sustentar con documentos)

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

02 años.

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

01 año apoyo en universidades

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

02 años

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

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, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y operación en el SIGA, SIAF y CEPLAN y/o



IDENTIFICACION

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 _____

MISION 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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Académico		B) Grados/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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado				
			Grado				

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	



Firmado digitalmente por:
BANCES MEZA WILLIAM HENRY
 FIR 27710359 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 27710369 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 03/10/2024 12:27:26-0500

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad orgánica: Unidad Formuladora
 Cargo estructural:
 Clasificación:
 Nombre del cargo/puesto: Técnico Administrativo para la Unidad Formuladora.
 Dependencia jerárquica: Unidad Formuladora
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de gestión administrativa de la Unidad Formuladora de manera eficiente, centrado en la elaboración de documentos, proceso de trámite documentario, realización de pedidos, registros en el banco de inversiones entre otros, mostrando aptitudes para la organización y control del cumplimiento normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el levantamiento de información para diagnósticos de elaboración de proyectos de inversión e IOARR.
- 2 Apoyo en revisión de costos y cronogramas para proyectos de inversión e IOARR.
- 3 Registros de formatos en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y finanzas.
- 4 Apoyo en la elaboración de informes técnicos y otros documentos.
- 5 Seguimientos de documentos realizados.
- 6 Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 7 Realizar visitas técnicas a Unidades Productoras.
- 8 Actualizaciones y seguimiento en el aplicativo del CEPLAN.
- 9 Mantener actualizado el acervo documentario de la unidad.
- 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 type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración, Contabilidad 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 type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X					
<input type="checkbox"/> Universitaria							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:
 Diplomados y/o especializaciones relacionadas en Gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados:
 Cursos y/o Diplomados SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado.

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:
 DE LA PUENTE SANTILLAN
 TELMO HUMBERTO FIR 43804608
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/11/2024 09:52:18-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año desempeñando funciones de asistente, apoyo y/o auxiliar administrativo en instituciones públicas y/o 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**:

Un (1) año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
DE LA PUENTE SANTILLAN
TELMO HUMBERTO FIR 43604608
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/11/2024 09:52:58-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000187	APOYO ACEDÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS
000192	APOYO ACEDÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL
000195	APOYO ACEDÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS

IDENTIFICACIÓN

Órgano: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA**

Unidad orgánica: **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA**

Cargo estructural: **APOYO**

Clasificación: _____

Nombre del cargo/puesto: **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica: **LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS**

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Aguas y Suelos consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito de análisis de aguas y suelos. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recopilación, preparación y análisis de muestras, así como al mantenimiento de equipos y la gestión de datos. El objetivo principal es respaldar la generación de conocimiento científico y la formación académica al proporcionar un apoyo integral y comprometido a los profesionales y estudiantes que trabajan en este campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas subáreas de suelos
2. Preparación de reactivos necesarios para los análisis de suelos
3. Calibración de equipos necesarios para los análisis de suelos
4. Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de suelos
5. Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
6. Apoyo académico e Investigativos a alumnos, Investigadores y tesisistas
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carga de trabajo variable: Periodos de tiempo con una carga de trabajo menor o mayor de lo normal

Cambios normativos o regulatorios: La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estándares de calidad podrá requerir una adaptación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados.

Colaboración interdepartamental: Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender o interpretar datos en un contexto más amplio.

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/ Titulación académica y extrínseca/especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o Afines		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colaborante? Sí No

D) ¿Especialización? Sí No

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- 1) Preparación de muestras
 - 2) Técnicas analíticas
 - 3) Manejo de equipos
 - 4) Seguridad laboratorio
 - 5) Mantenimiento equipos
 - 6) Documentación y registros

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

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			



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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.

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses

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

Capacitación y/o conocimiento para el cargo

- 1) Capacitación en Ofimática
- 2) Capacitación en Validación de Métodos Analíticos
- 3) Capacitación en Control de Plagas
- 4) Capacitación en Manejo y seguridad de laboratorios
- 5) Capacitación en Uso y Manejo de Plaguicidas

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



IDENTIFICACIÓN

Órgano	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Unidad orgánica	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Cargo estructural	APOYO
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Investigación en Sanidad Vegetal consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito de la Sanidad Vegetal. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recopilación, preparación y análisis de muestras, así como al mantenimiento de equipos y la gestión de datos. El objetivo principal es respaldar la generación de conocimiento científico y la formación académica al proporcionar un apoyo integral y comprometido a los profesionales y estudiantes que trabajan en este campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparación de muestras para su procesamiento en Laboratorio
- Apoyo en actividades de investigación realizadas en el Laboratorio
- Calibración de equipos necesarios
- Procesamiento de datos obtenidos de los análisis
- Participar activamente en las actividades relacionadas con el Laboratorio
- Apoyo académico e investigativo a alumnos, tesis e investigadores
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carga de trabajo variable: Periodos de tiempo con una carga de trabajo menor o mayor de lo normal.

Cambios normativos o regulatorios: La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estándares de calidad podría requerir una adaptación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados.

Colaboración interdepartamental: Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender datos en un contexto mas amplio.

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

Temporal Permanente



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Egresado de las carreras profesionales de Agronomía, Forestal y Ambiental.		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Preparación de muestras
- Técnicas Analíticas
- Manejo de Equipos
- Seguridad Laboratorio
- Mantenimiento Equipos
- Documentación y registros

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

- Capacitación en sanidad Vegetal
- Capacitación en Biotecnología
- Capacitación en Estadística Básica
- Capacitación en temas de investigación

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			

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

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.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses labores de apoyo en Laboratorio de investigación, técnico de campo y apoyo de campo, manejo agronómico de cultivos.

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

Tres (03) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN

Órgano	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Unidad orgánica	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Cargo estructural	APOYO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS. ÁREA SUELOS
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Aguas y Suelos consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito de análisis de aguas y suelos. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recolección, preparación y análisis de muestras, así como al mantenimiento de equipos y la gestión de datos. El objetivo principal es respaldar la generación de conocimiento científico y la formación académica al proporcionar un apoyo integral y comprometido a los profesionales y estudiantes que trabajan en este campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas subáreas de suelos
2	Preparación de reactivos necesarios para los análisis de suelos
3	Calibración de equipos necesarios para los análisis de suelos
4	Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de suelos
5	Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
6	Apoyo académico e Investigativo a alumnos, tesis y e Investigadores
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carga de trabajo variable: Períodos de tiempo con una carga de trabajo menor e mayor de lo normal.
Cambios normativos o regulatorios: La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estándares de calidad podría requerir una adaptación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados.
Colaboración Interdepartamental: Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender o interpretar datos en un contexto más amplio.

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (2 años)	(1)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		X

B) Grados, Titulación Académica y Competencias requeridas

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Técnico Agropecuario, Laboratorio Clínico, Bachiller Ingeniería Agrónoma, Bachiller Ingeniería Ambiental, Bachiller Ingeniería Forestal		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Culminada?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Preparación de muestras
- 2) Técnicas analíticas
- 3) Manejo de equipos
- 4) Seguridad laboratorio
- 5) Mantenimiento equipos
- 6) Documentación y registros

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

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			



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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.

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses

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

Capacitación y/o conocimiento para el cargo

- 1) Capacitación en Ofimática
- 2) Capacitación en Validación de Métodos Analíticos
- 3) Capacitación en Estadística Básica
- 4) Capacitación en Manejo y seguridad de laboratorios
- 5) Capacitación en Elaboración de Proyectos

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



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000260	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA
000348	APOYO ACEDÉMICO	FILIAL UTCUBAMBA
000350	CONDUCTOR	FILIAL UTCUBAMBA
000351	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA
000352	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA
000366	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL UTCUBAMBA
000385	ENFERMERA/O	FILIAL UTCUBAMBA

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba y los bienes situados en sus instalaciones
- Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Filial Utcubamba
- Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba
- Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
- Control, guardianía interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Filial Utcubamba
- Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Formación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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				
Otros (especificar)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
 Coordinador Académico (e)
 Filial Utcubamba

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

CATORCE (14) MESES EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas**


 M.Sc. Carlos Raul Poemane Dyanguen
 Coordinador Académico (e)
 Filial Utcubamba

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADEMICO**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades académicas en las escuelas profesionales de Economía y Administración de Empresas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de apoyo académico
- 2 Apoyo en recepcionar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación propios de la oficina y biblioteca
- 3 Apoyo en efectuar control y seguimiento de documentos que ingresan y salen de la oficina
- 4 Apoyo en la organización y ejecución de eventos académicos
- 5 Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio y recursos materiales
- 6 Apoyo académico a estudiantes
- 7 Sistematización del material bibliográfico
- 8 Atención al usuario en los servicios de Biblioteca
- 9 Colaborar con el equipo administrativo en la gestión seguimiento de inventarios
- 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

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Académica		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			Economista o Licenciado en Administración de Empresas			
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en Ofimática y Bibliotecas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 En Gestión Pública y en Programación Multianual en Gestión de Inversiones

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)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

[Firma]

M.Sc. Carlos Raul Poemape Oyanguren
 Coordinador Académico (e),
 Filial Utcubamba

Otros (especificar)						
------------------------	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

DIEZ (10) MESES EN APOYO ACADÉMICO

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

UN (1) AÑO


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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD PROACTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR. RESPETO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS

REQUISITOS ADICIONALES

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas**


 M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
 Coordinador Académico (e)
 Filial Utcubamba

IDENTIFICACION

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **CONDUCTOR**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo _____

MISION DEL PUESTO

Servicio de conductor de vehículos oficiales vía terrestre de la UNTRM - Filial Utcubamba, con responsabilidad y cumplimiento de las normas de tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir un vehículo que se asigne para uso exclusivo del servicio oficial
- 2 Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad
- 3 Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado
- 4 Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo
- 5 Mantener actualizado el cuaderno de bitácora del vehículo a su cargo
- 6 Realizar las gestiones correspondientes para mantener vigente los permisos, licencias y autorización relacionados con los vehículos
- 7 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	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Licencia de conducir Tres (3) C profesional				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar

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				
Otros (especificar)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas


M.Sc. Carlos Raúl Poemape Dyanguren
Coordinador Académico (e)
Filial Utcubamba

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS

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

UN (1) AÑO CON LICENCIA PROFESIONAL TRES C

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, un buen trato con el personal, conducirse con responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas**

.....
M.Sc. Carlos Raul Poenante Oyanguren
Coordinador Académico del
Filial Utcubamba

IDENTIFICACION

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba y los bienes situados en sus instalaciones
- Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Filial Utcubamba
- Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba
- Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
- Control, guardiana interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Filial Utcubamba
- Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requerida:

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Sí No

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
No aplica

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				
Otros (especificar)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

[Firma]
M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
 Coordinador Académico (e)
 Filial Utcubamba

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

DIECIOCHO (18) MESES EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de tiempo

REQUISITOS ADICIONALES

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas**

M.Sc. Carlos Raul Poemape Oyanguren
Coordinador Académico (e)
Filial Utcubamba

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba y los bienes situados en sus instalaciones
- Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Filial Utcubamba
- Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba
- Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
- Control, guardiana interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Filial Utcubamba
- Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado _____

C) Colegiatura

Sí No

D) Habilitación profesional

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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				
Otros (especificar)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raúl Poemane Oyanguren - Coordinador Académico (e) Filial Utcubamba

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

DIECIOCHO (18) MESES EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas**

M.Sc. Carlos Raúl Poemane Oyanguren
Coordinador Académico (e)
Fiscal Utcubamba

IDENTIFICACION

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO INVESTIGATIVO**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades investigativas en las escuelas profesionales de Economía y Administración de Empresas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la organización de actividades de investigación en la Filial Utcubamba
- 2 Participar en salida de campo en investigaciones preliminares y definitivas
- 3 Realizar la búsqueda de información sobre revistas a publicar y sus requisitos
- 4 Brindar apoyo a los investigadores de la Filial Utcubamba sobre temas propios de las Ciencias Económicas
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grado/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Economista o Licenciado en Administración de Empresas

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) Colegiatura

Sí No

D) Habilitación profesional

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Ofimática

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

En Investigación Científica en general

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				
Otros (especificar)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
Coordinador Académico (e)
Filial Utcubamba

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

UN (1) AÑO EN APOYO EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD PROACTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR, RESPETO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS

REQUISITOS ADICIONALES

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas**



.....
M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
Coordinador Académico (e)
Filial Urcubamba

IDENTIFICACION

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **ENFERMERO (A)**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de enfermería en el servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNTRM-Filial Utcubamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención primaria de enfermería en el Tópico de la UNTRM - Filial Utcubamba
- 2 Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria
- 3 Apoyo en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria
- 4 Atención y consejería a pacientes que se mantienen en observación en Tópico Universitario
- 5 Apoyo en el tamizaje de Glucosa y hemoglobina. Realización de ECAJE (Electrocardiograma)
- 6 Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria
- 7 Registrar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria
- 8 Dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia de acuerdo a las indicaciones medicas descritas
- 9 Administración de medicamentos vía oral, subcutanea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones medicas descritas
- 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

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grado(s), titulación académica y carrera/especialidad requeridos:

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Licenciado o licenciada en **Enfermería**

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Congratuar?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Haber cumplido con el SERUMS acreditado con resolución

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación en primeros auxilios y capacitaciones en atenciones de emergencias

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				
Otros (especificar)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raul Poemape Oyanguen
 Coordinador Académico (e)
 Filial Utcubamba

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS

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

UN (1) AÑO BRINDANDO APOYO EN SERVICIO DE TOPICO EN ENFERMERÍA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas**


M.Sc. Carlos Raúl Poemane Oyanguren
Coordinador Académico (e)
Fiscal Ucayamba

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000361	LIQUIDADOR FINANCIERO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Denominación: _____
Nombre del puesto: LIQUIDADOR FINANCIERO
Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas a la liquidación financiera de inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con el cierre de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y aprobar las liquidaciones de inversiones a cargo de la UNTRM.
- 2 Elaborar y aprobar las liquidaciones de oficio de inversiones ejecutadas por la UNTRM.
- 3 Efectuar las liquidaciones de inversiones ejecutadas por Administración Directa de conformidad con las directivas vigentes.
- 4 Emitir al responsable de seguimiento y monitoreo de las inversiones, la documentación de las inversiones liquidadas para su cierre correspondiente.
- 5 Informar la pertinencia a la liquidación técnica y financiera, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, para el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- 6 Revisar la información remitida por los Coordinadores de las inversiones para la liquidación.
- 7 Emitir informes técnicos, a solicitud del Responsable de Seguimiento y Monitoreo de las inversiones.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Contador Público Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
 LYNCH MERA KENNETH ROGER
 FIR 42187752 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/11/2024 14:54:46-0500

Perfil de Puesto



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos de liquidación de las inversiones públicas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley de Contrataciones del Estado, ejecución y liquidación de inversiones públicas, gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año de experiencia laboral.

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

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

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

Un (01) año de experiencia laboral.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, motivación, actitud, pro activo, comunicación, responsabilidad, trabajo en equipo.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (3) meses.

VALOR DEL PUESTO

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) incluido beneficios sociales.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
 LYNCH MERA KENNETH ROGER
 FIR 42187752 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/11/2024 14:55:04-0500



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000349	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
000367	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ZOOTECNISTA
000388	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN AGRONEGOCIOS

IDENTIFICACION

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

Cargo estructural **APOYO**

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

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, así como, en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional.
- 2 Apoyar en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado.
- 3 Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional.
- 4 Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional para el desarrollo académicas e Investigaciones.
- 5 Apoyo en los procesos administrativos para acreditación de la Escuela Profesional ante ICACIT.
- 6 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

Las actividades académicas y de investigación que desarrollaran los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería en Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial requieren el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases en los ciclos académicos que se desarrollaran anualmente.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de formación _____

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería Zootecnista o Ingeniería en Ciencia de Datos

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ofimática

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

En habilidades blandas o cadena de valor, o buenas prácticas agropecuarias o semilleros de investigación científica, o manejo agronómico de productos con enfoque de comercialización o gerencia o administración en el sector público, o afines.

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.

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses brindando apoyo en universidades

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

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
FACULTAD DE INGENIERIA ZOOTECNICA, AGRICULTORES Y BIOTECNOLOGIA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA EN CIENCIA DE DATOS

Dr. Efraim Joffe Armas
Director (e)

IDENTIFICACION

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA**
 Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA**
 Cargo estructural **APOYO**
 Clasificación **-**
 Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**
 Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA**
 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, así como, en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional.
- 2 Apoyo en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado.
- 3 Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional para el desarrollo académicas e Investigaciones
- 5 Apoyo en los procesos administrativos para acreditación de la Escuela Profesional ante ICACIT.
- 6 Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica, 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

Las actividades académicas y de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería Zootecnista requiere el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases, trámites para desarrollar prácticas pre profesionales, obtención del grado de bachiller y titulación.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico	B) Grados/titulación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	
Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Secundaria			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Ingeniería Zootecnista o Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería en Ciencia de datos			
Maestría			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Especializaciones: Contrataciones con el estado, SEACE 3.0, Sistema integrado de administración financiera (SIGA-MEF), Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF - SP.
 Cursos Habilidades blandas, elaboración de compras menores, actualización en tecnologías 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.
 Uno (1 año)

Experiencia laboral específica
 A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
 Seis (6) meses

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
 Tres (3) meses brindando apoyo en universidades

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
FACULTAD DE INGENIERIA ZOOTECNICA, AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ZOOTECNICA

.....
Dr. Hugo Frías Torres
Director (e)

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Uno (1) año

Experiencia laboral específica

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

Nueve (9) meses

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

Tres (3) meses brindando apoyo en universidades

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

Tres (3) meses

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

No aplica

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

No aplica



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000353	ESPECIALISTA	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS**

Unidad orgánica **UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS**

Cargo estructural **ESPECIALISTA**

Clasificación

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA DEL SEGUIMIENTO AL GRADUADO**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista de Seguimiento al Graduado e Inserción tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la gestión del seguimiento al graduado, con fines de mejora, estableciendo la relación participativa permanente y de vinculación, entre la Universidad y sus graduados. Asimismo, es responsable de la implementación de los mecanismos que faciliten la inserción laboral y empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contar con un Plan de seguimiento de graduados aprobado por la autoridad competente de la universidad.
- 2 Mantener, en coordinación con los programas de estudio y dependencias afines, el registro de los egresados, graduados y titulados, debidamente actualizados y clasificados.
- 3 Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente a la titulación, inserción laboral y empleabilidad de los graduados que requiera la Alta Dirección, Facultades y otras dependencias.
- 4 Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con los Programas de Estudio, diseñando la metodología, los instrumentos y herramientas para el recojo de información básica para su implementación.
- 5 Monitorear, en coordinación con los programas de estudios, la inserción laboral de los graduados y el logro de los objetivos educacionales en relación al desempeño laboral esperado alineado al perfil de egreso, a través de la opinión de los graduados y empleadores.
- 6 Recoger y sistematizar los aportes de experiencias laborales y de indicadores para la actualización curricular y perfil de egreso de los diferentes programas de estudio que brinda la UNTRM.
- 7 Coordinar acciones con las unidades académicas para la promoción y difusión de oportunidades laborales y oportunidades de formación continua para estudiantes y graduados.
- 8 Implementar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral, tales como: cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros, dirigido a estudiantes, egresados, graduados y titulados.
- 9 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

Es necesario contar con este profesional para favorecer que, los egresados de nuestra Casa Superior de Estudios ejercen su profesión y cuentan con trabajo acorde a su perfil.

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, Ingeniería Industrias, Contabilidad				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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		X						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Recursos Humanos y Psicología Organizacional

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Empleabilidad
 Habilidades Blandas
 Evaluación y Acreditación de Instituciones Educativas

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	-			
Hojas de cálculo		X			Quechua	-			
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Otros (especificar)					Observaciones
Otros (especificar)					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

un (1) año

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

Un (1) año brindando apoyo en labores administrativas

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

Un (1) año

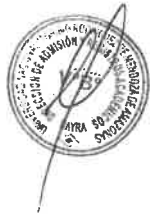
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

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 y compromiso con la institución, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con colegiatura



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000358	ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
000359	RESPONSABLE DE PROCESOS DE PREINCUBACIÓN E INCUBACIÓN	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
000378	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
000174	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Órgano **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Unidad orgánica **Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **Especialista de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Dependencia jerárquica **Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte técnico especializado en la promoción y gestión de la innovación y transferencia tecnológica a la comunidad universitaria. Difielirá los procesos de ejecución de proyectos de ciencia, tecnología e innovación tecnológica financiados con recursos de la Universidad y, sistematizará la información institucional sobre recursos, humanos, financieros y tecnológicos para el desarrollo de la I+D+I.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los planes de gestión de la I+D+I de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- 2 Brindar asistencia a docentes e investigadores en la actualización de su información en plataformas CTI y procesos de calificación/mantenimiento Renacyt.
- 3 Manetener actualizada la información sobre proyectos, recursos humanos y tecnológicos de la Universidad para el desarrollo de la I+D+I.
- 4 Orientar a las diferentes unidades en la actualización y adecuación de la normativa sobre CTI.
- 5 Canalizar la demanda sobre CTT de los actores externos a las diferentes unidades de la Universidad.
- 6 Organizar cursos/talleres sobre I+D+I para docentes, investigadores y estudiantes de la UNTRM.
- 7 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

Debido a que las necesidades de especialista son para atender procesos y servicios rutinarios y permanentes de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

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, Biología, Economía, Administración, Ciencias de la Salud			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría o estudios de maestría en ciencias				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X					

CONOCIMIENTOS

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

Procesos de I+D+I.

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

Producción y/o publicación científica y/o desarrollo tecnológico

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.

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años en funciones asociadas a investigación científica y/o desarrollo tecnológico.

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

Un año (1) desempeñando funciones de gestor, administrador o técnico de proyecto CTI con financiamiento externo

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

Un (1) año

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 y compromiso con la institución, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

-

Chachapoyas, 15 de noviembre de 2024



IDENTIFICACIÓN

Órgano **Vicerrectorado de Investigación**

Unidad orgánica **Dirección de Incubadora de Empresas**

Cargo estructural _____

Clasificación Especialista

Nombre del cargo/puesto Responsable de Procesos de Preincubación e Incubación

Dependencia jerárquica Dirección de Incubadora de Empresas

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar una persona natural especialista en gestión e implementación de incubadora de empresas que se encargue de diseñar e implementar los procesos de preincubación e incubación de empresas a fin de cumplir con los objetivos de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sesiones informativas respecto a los procesos de sensibilización, pre-incubación e incubación en la UNTRM.
Sensibilización dirigida a la comunidad universitaria y emprendedores para promover que se desarrollen empresas innovadoras en la Región Amazonas. La capacitación se realiza para todas las facultades.
- 2 Brindar capacitación, mentoría y soporte para el planteamiento del modelo de negocio y validarlo a través de un programa de preincubación.
- 3 Brindar capacitación, mentoría y soporte para el desarrollo de los emprendimientos preseleccionados en los procesos de preincubación a través del programa de Incubación.
- 4 Sistematizar toda la información obtenida de cada uno de los programas.
- 5 Elaborar los programas de sensibilización, preincubación e incubación de empresas.
- 6 Implementar actividades orientadas a la mejora del emprendimiento tales como cursos, talleres, seminarios entre otros dirigidos a estudiantes de la UNTRM
- 8 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

La Dirección de la Incubadora de Empresas cuenta con un modelo de incubación para tiempo permanente, fundamentado en la necesidad de planificación, organización y ejecución de programas anuales secuenciales que abarcan desde la sensibilización, pre incubación e incubación. Cada programa posee una duración variable, oscilando entre los 3 y 12 meses, según la naturaleza de los proyectos de emprendimiento e innovación o el tipo de modelo de negocio propuesto por la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza (UNTRM), cabe destacar que estos programas deben programarse y ejecutarse cada año fiscal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración de empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Comercial, Agronegocios

Maestría

Maestría en Gestión Empresarial

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en temas relacionados a la gestión empresarial y/o emprendimientos de negocios

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

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				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año como Asistente Administrativo, desarrollando actividades de acompañamiento en el desarrollo de proyectos de emprendimiento e innovación, así como en la validación de modelos de negocios.

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollar sus funciones en trabajo colaborativo y en equipo, resiliencia, inteligencia emocional, gestión del tiempo, razonamiento analítico, capacidad de encontrar, filtrar y dar prioridad a la información y saber resolver problemas con liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Otros (especificar)					Observaciones	
------------------------	--	--	--	--	---------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año como Asistente Administrativo, desarrollando actividades de acompañamiento en el desarrollo de proyectos de emprendimiento e innovación, así como en la validación de modelos de negocios.

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollar sus funciones en trabajo colaborativo y en equipo, resiliencia, inteligencia emocional, gestión del tiempo, razonamiento analítico, capacidad de encontrar, filtrar y dar prioridad a la información y saber resolver problemas con liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN

Órgano	Rectorado
Unidad orgánica	Vicerrectorado de Investigación
Cargo estructural	_____
Clasificación	_____
Nombre del cargo/puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Vicerrectorado de Investigación
Puestos a su cargo	_____

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el equipo técnico del Vicerrectorado de Investigación, desarrollando eficientemente las actividades encomendadas en el ámbito de la investigación científica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y mantener actualizada la base de datos de los docentes Renacyt, que cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.
2. Mantener actualizado las Comisiones de Investigación y Unidades de Investigación de las facultades.
3. Mantener actualizado los Reglamentos de los Institutos de Investigación de la UNTRM.
4. Cooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de Investigación.
5. Elaborar informes y pedidos SIGA dispuestos por el Vicerrectorado de Investigación.
6. Realizar el seguimiento a las actividades programadas para garantizar el cumplimiento de las metas.
7. Asistir en temas de carácter técnico administrativo que el área lo requiera.
8. Efectuar el seguimiento de plazos establecidos para la atención oportuna de los trámites.
9. Apoyar con la oportuna implementación y puesta de marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación.
10. Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, 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 <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table> <p>Computación e Informática</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Maestría</td><td></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Maestría		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																											
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																											
Universitaria																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Maestría																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

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

Capacitación en Office
Capacitación en Gestión Pública
Capacitación en SIGA

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				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general máxima de tres (3) años en entidades públicas y privadas.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.

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

Un (1) año desempeñando labores relacionadas al puesto de auxiliar administrativo

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 en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Excelencia, Responsabilidad, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad y Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000363	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL
000376	APOYO ACADEMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN

Órgano FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
 Unidad orgánica Escuela Profesional de Ingeniería Civil
 Cargo estructural _____
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto Apoyo Académico - Escuela Profesional de Ingeniería Civil
 Dependencia jerárquica Escuela Profesional de Ingeniería Civil
 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.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en las actividades administrativas de la Escuela de Ingeniería Civil.
- 2 Recepción y revisión de documentación, carpetas de los egresados (constancias y documentos varios para trámite de bachiller y título)
- 3 Preparación del cuadro de necesidades de la Escuela, seguimiento y control de los mismos
- 4 Coordinación, elaboración y seguimiento del POI
- 5 Apoyo en actividades de proyección universitaria
- 6 Mantener en orden el aservo documentario - digital
- 7 Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- 8 Control y registro de inventario del gabinete de topografía de la E.P. de Ingeniería Civil.
- 9 Otras funciones asignadas por la Dirección y el Decanato, 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

Se requiere el apoyo para la renovación del licenciamiento Institucional y actividades para acreditación de programa de estudios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental		
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Doctorado	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>			

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Manejo de Windows: Word, Excell, power point, implementación de sistemas de gestión (Autocad - deseable)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Ofimática nivel básico

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				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
CAMPOS RAMOS RICARDO
 EDMUNDO FIR 17801879 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/11/2024 17:41:30-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 un (01) año

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

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

Seis (06) meses.

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

Seis (06) meses, apoyo administrativo en entidad del Estado y/o privado

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

No aplica

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:
CAMPOS RAMOS RICARDO
EDMUNDO FIR 17801879 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/11/2024 17:42:27-0500

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL**

Unidad orgánica **Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental**

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental**

Puestos a su cargo _____

MISION 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 Gestion de requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)
- 2 Apoyo a las actividades de investigación y actividades administrativas de la E.P. Ingeniería Ambiental
- 3 Apoyo académico a los estudiantes y egresados (recepción, elaboración de constancias varias para trámite de bachiller y título, así como la recepción, verificación y consolidado de carpetas) para la aprobación correspondiente.
- 4 Elaboración del cuadro de necesidades de la Facultad y hacer seguimiento de documentación
- 5 Coordinación, elaboración y seguimiento del POI.
- 6 Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria
- 7 Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario
- 8 Coordinación para la sustención de Tesis de los egresados de la Escuela de Ingeniería Ambiental
- 9 Digitalización de documentos, custodia de bienes y documentación a su cargo.
- 10 Otras funciones asignadas por la Dirección y/o Decanato, 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

Se requiere el apoyo para la renovación del licenciamiento Institucional y actividades para acreditación de programa de estudios.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Ambiental

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Office: (Word, Excel, power point, Access, Visio), Matlab.

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

Capacitación del SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA), capacitación en Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



Firmado digitalmente por:
CAMPOS RAMOS RICARDO
EDMUNDO FIR 17801879 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/11/2024 17:40:33-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

1 año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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:
CAMPOS RAMOS RICARDO
 EDMUNDO FIR 178D1879 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/11/2024 17:40:54-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000177	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

Unidad orgánica **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Puestos a su cargo **NINGUNO**

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión de abastecimiento de bienes, servicios y obras de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, garantizando la transparencia, pluralidad y la atención oportuna de los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar del proceso de formulación del cuadro multianual de necesidades brindando asistencia técnica a los centros de costos.
- Realizar la indagación de mercado para la atención oportuna de bienes, servicios. Realizar y/o conducir los procedimientos de selección según la normativa vigente.
- Realizar y/o conducir los procedimientos de selección según la normativa vigente, para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Realizar el registro de información en el SEACE, correspondiente a contratos, ordenes de compra y de servicio.
- Realizar contrataciones a través de los métodos especiales de contratación.
- Verificar la culminación de la contratación pública hasta la realización del pago.
- Brindar asistencia técnica a los centros de costos en la elaboración de TDR o EETT
- 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

Las funciones descritas se realizan de manera constante, a fin de garantizar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras de la UNTRM.

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			Economista, Administrador, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería y/o afines				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria							<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)							<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento, Formulación de Presupuesto

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

SIGA, SIAF, SEACE, Contrataciones Públicas (Antigüedad máxima - 01 año)

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)	x			
Otros (especificar)					Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año en contrataciones del estado o similares, sector publico.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION OSCE VIGENTE



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000327	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
000328	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	UNIDAD DE ACREDITACIÓN
000329	ESPECIALISTA EN CALIADA ACADÉMICA	UNIDAD DE ACREDITACIÓN
000330	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN	UNIDAD DE ACREDITACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Órgano **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Unidad orgánica **-**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

El asistente administrativo tiene a su cargo el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad de manera eficiente, elabora documentos, realiza el seguimiento de la documentación hace el registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y redactar oficios, informes y otros documentos.
- 2 Realizar el seguimiento presupuestal asignado al presente año fiscal y gestionar los requerimientos de bienes y servicios.
- 3 Apoyo administrativo para la elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 4 Seguimiento en los procesos de cumplimiento del pago a los proveedores de bienes y servicios.
- 5 Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de asistencia.
- 6 Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- 7 Seguimiento en los procesos de cumplimiento del pago a los proveedores de bienes y servicios.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

El servicio de asistente administrativa, tiene la función de redactar, recepcionar y emitir documentación de manera permanente.



	Incompleta	Completa	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
Primaria			Administración de empresas o economía o ingeniería en agronegocios o afines								
Secundaria			Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>			
Técnica Básica (1 ó 2 años)											
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en contrataciones con el estado, manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Gestión Pública o trámite documentario o gestión de archivos o redacción de documentos.

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				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Tres (3) meses, como asistente administrativo o auxiliar.

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

Tres (3) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación, vocación de servicio, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN

Órgano **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
 Unidad orgánica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**
 Cargo estructural **NO APLICA**
 Clasificación **NO APLICA**
 Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO**
 Dependencia jerárquica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**
 Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en licenciamiento tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procedimientos y actividades relacionadas a los procesos de renovación de licencia y licenciamiento institucional, con la finalidad de mantener el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en el proceso de mantenimiento e implementación de las Condiciones Básicas de Calidad de la Licencia Institucional de la UNTRM.
- 2 Revisión y actualización del Plan de Acción para la implementación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional y el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- 3 Seguimiento y monitoreo a las unidades de organización de la UNTRM para la ejecución del "Plan de Acción para la implementación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional y el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad".
- 4 Elaborar herramientas e instrumentos para el seguimiento y monitoreo del mantenimiento e implementación de las Condiciones Básicas de Calidad.
- 5 Coordinar con las unidades académicas y dependencias administrativas de la UNTRM, para el recojo de la información.
- 6 Participar en reuniones de seguimiento al avance para el cumplimiento de las CBC.
- 7 Elaborar informes técnicos de avance de acuerdo a los periodos establecidos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

El proceso de mantenimiento y mejora de las condiciones básicas de calidad es un proceso de mejora continua permanente que requiere la planificación, ejecución y monitoreo para su sostenibilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración de empresas o ingeniería industrial o ingeniería empresarial		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria, Modelo de Licenciamiento y Modelo de Renovación de Licencia.

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

Licenciamiento de universidades o gestión por procesos o gestión de la calidad o calidad universitaria o acreditación de programas de estudio o gestión curricular.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Tres (3) meses en servicios de especialista en licenciamiento o servicios de monitoreo o seguimiento.

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

Tres (3) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN

Órgano **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Unidad orgánica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA DE CALIDAD ACADÉMICA**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en calidad académica tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procesos de calidad académica de la UNTRM, enmarcados en la normativa externa e interna, verificando la correcta implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Gestión de la Calidad.
- 2 Seguimiento y monitoreo de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNTRM.
- 3 Coordinar con las unidades de organización la emisión de reportes de información del cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad.
- 4 Seguimiento del cumplimiento de indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5 Planificar y organizar los procesos de auditoría del sistema de Gestión de Calidad.
- 6 Sistematizar información y documentos relacionados a los procesos de calidad académica.
- 7 Elaborar informes técnicos según el avance de las actividades del Plan de Gestión de la Calidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

La UNTRM realiza la implementación de condiciones, estándares y requisitos de calidad, planificando, ejecutando, verificando y actuando bajo una lógica de mejora continua, por lo tanto, se requiere el seguimiento y control constante de los procesos, con el fin de monitorear el cumplimiento de los distintos indicadores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración de empresas o ingeniería Industrial o ingeniería empresarial o afines				
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la Calidad o gestión por procesos o calidad educativa.

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

Gestión de la Calidad o gestión por procesos o calidad educativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses.

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

Tres (3) meses, como especialista académico o en calidad académica.

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

Tres (3) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, alto sentido de responsabilidad, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de trabajo en distinto horario y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN

Órgano **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Unidad orgánica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en acreditación tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procedimientos y actividades relacionadas al proceso de autoevaluación de los programas de estudios en el proceso de acreditación, en coordinación con las diferentes dependencias y los programas de estudios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. Así mismo monitorear la implementación de los planes de mejora para la acreditación de las escuelas profesionales con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en la planificación para la acreditación de los programas de estudio de la UNTRM.
- 2 Coordinar con las facultades, escuelas profesionales y comités de calidad los procesos de autoevaluación en acreditación.
- 3 Seguimiento y monitoreo para el desarrollo de autoevaluación de los programas de estudio con fines de acreditación.
- 4 Seguimiento y monitoreo para el desarrollo de la implementación de los planes de mejora de los programas de estudio con fines de acreditación.
- 5 Coordinación con los directores de escuela profesionales, comités de calidad y otras áreas de la UNTRM, acciones concernientes a la inscripción de los comités en acreditadoras nacionales e internacionales, y la implementación de los modelos de acreditación elegidos.
- 6 Elaboración de informes técnicos de avance de acuerdo a los periodos establecidos.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

La UNTRM implementa constantemente estándares de alta calidad con instituciones acreditadoras nacionales e internacionales, según la especialidad de los programas de estudio con los que se cuenta; en ese marco, el especialista en acreditación tiene la función de coordinar, monitorear y brindar asistencia técnica de manera permanente a los programas de estudio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración o educación o ingeniería económica o ingeniería empresarial o afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del modelo de acreditación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y otros modelos nacionales e internacionales.

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

Gestión por Procesos, Calidad Educativa o Calidad Universitaria, Acreditación de Instituciones Educativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses, como asistente en calidad o acreditación.

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 alguno adicional para el cargo .

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de **coordinación**, alto sentido de **responsabilidad**, capacidad de **interrelacionarse**, trabajar en **equipo** y **bajo presión**, **disponibilidad de trabajo** en distinto horario y **compromiso con la institución**.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000331	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS
000332	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
000333	ASISTENTE LEGAL DE RESOLUCIONES	SECRETARIA GENERAL
000384	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN

Órgano **SECRETARÍA GENERAL**

Unidad orgánica **Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en la dependencia al que se encuentra adscrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades de registro y calificado del grado de bachiller, maestría y doctorado, títulos profesionales, segunda especialización, honoris causa y otros que otorga la universidad.
- 2 Actualizar en los libros los registros de grados y títulos que otorga la universidad.
- 3 Elaborar cuadros estadísticos de los grados y títulos otorgados.
- 4 Participar en la verificación de la autenticidad de los grados y/o títulos que otorga la universidad.
- 5 Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
- 6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- 7 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su puesto.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 9 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

Por necesidad de servicio

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Administración, Contabilidad, Informática o afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

¿Colegiatura? Sí No

¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos y manejo para llenado del Padrón de Registro para la Inscripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales ante SUNEDU.

Procedimientos para registro de datos de autoridades ante SUNEDU.

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

Capacitaciones en Relaciones Públicas

Capacitaciones en SIGA MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Ses (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Un (1) año

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, confidencialidad, orden y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN

Órgano **SECRETARÍA GENERAL**

Unidad orgánica **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN ARCHIVO**

Dependencia jerárquica **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Puestos a su cargo **-**

MISION DEL PUESTO

Cumplir con acciones del sistema de archivo documentario de la UNTRM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar actividades tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
- 2 Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- 3 Brindar asesoramiento y supervisión archivística a las unidades que los soliciten.
- 4 Realizar las tareas archivísticas a fin de recepcionar, clasificar, organizar y servir la documentación del valor permanente de la universidad.
- 5 Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la universidad.
- 6 Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y restauración.
- 7 Apoyar en la elaboración de documentos normativos.
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su puesto.
- 9 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 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

Por necesidad institucional

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Administración, Contabilidad, Informática o afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Documental

Conocimiento en Normatividad Archivística

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

Capacitaciones en SIGA MEF

Capacitaciones en Gestión Documental y de Archivo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Experiencia laboral general

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

Dos(2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año brindando apoyo en universidades

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN

Órgano **SECRETARÍA GENERAL**

Unidad orgánica _____

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE LEGAL EN RESOLUCIONES**

Dependencia jerárquica **SECRETARÍA GENERAL**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las resoluciones rectorales y de consejo universitario de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar resoluciones rectorales.
- 2 Elaborar resoluciones de Consejo Universitario.
- 3 Apoyar en la elaboración de documentos normativos del área.
- 4 Apoyar en la redacción de actas de sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su puesto.
- 6 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 7 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

Por necesidad de servicio

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
En Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Proyección de resoluciones académicas y administrativas

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

Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo

Diplomado de Especialización en Derecho Procesal General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años.



Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años y seis (6) meses

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

Dos (2) años brindando apoyo en universidades

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

Dos (2) años brindando apoyo en universidades

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, confidencialidad, orden y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN

Órgano **SECRETARÍA GENERAL**

Unidad orgánica **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, envío de correspondencias y tramitar con celeridad la documentación ingresada por el Sistema de Trámite documentario a las diferentes dependencias de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y derivar a las oficinas correspondientes los documentos que ingresan por el Sistema de Trámite Documentario y Archivo .
- 2 Brindar orientación eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y público en general.
- 3 Apoyar en la elaboración de documentos normativos y/o elaborar Información requerida de la Unidad.
- 4 Realizar requerimientos de materiales y conformidad de servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e Información relacionada con el ejercicio de su puesto.
- 6 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 7 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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Administración, Contabilidad, Informática o afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública.

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

Computación

Gestión de Trámite Documentario, ofimática, SIGA MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Experiencia Laboral específica

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

Dos (2) años

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

Ses (6) meses realizando actividades de apoyo administrativo

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

Un (1) año

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, empatía, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, confidencialidad, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000340	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGIA
000341	APOYO INVESTIGATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA
000342	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA

IDENTIFICACIÓN

Órgano FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
 Unidad orgánica ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA
 Cargo estructural APOYO ACADÉMICO
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto APOYO ACADÉMICO
 Dependencia jerárquica DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional de Estomatología
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional de Estomatología
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional de Estomatología
- 4 Atender requerimientos de materiales disponibles a los docentes.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

Incompleta Completa

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Cirujano Dentista		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Asistente Administrativo.

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

Redacción de documentos administrativos

Gestión y Organización de documentos

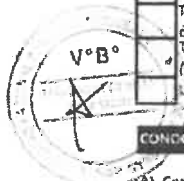
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año brindando servicios en actividades administrativas

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

Un (1) año

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



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO INVESTIGATIVO**

Dependencia jerárquica **ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la generación del conocimiento a través de la investigación científica de los estudiantes de la Escuela Profesional de Radiología - Facultad de Ciencias de la Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de proyectos de investigación en el área de ciencias de la salud y su publicación
- 2 Coordinar y programar capacitaciones o reuniones con las áreas pertinentes
- 3 Elaborar proyectos concursables
- 4 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
- 5 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

En el marco del proceso de licenciamiento institucional es indispensable disponer de los servicios de un apoyo académico en la Facultad de Ciencias de la Salud a fin de garantizar la calidad educativa de los estudiantes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ciencias de la Salud		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Firma? Si No

¿Establecimiento profesional? Si No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática
Conocimiento de las funciones a desempeñar

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

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				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses, brindando servicios en actividades administrativas

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

Tres (3) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún 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



IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional de Tecnología Médica de la Facultad de Ciencias de la Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en las actividades académicas
- 2 Realizar el inventario, entrega, control y custodia de los bienes de la Escuela Profesional
- 3 Elaborar y presentar propuestas para implementar el laboratorio de la Escuela Profesional así como velar su correcto funcionamiento
- 4 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
- 5 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

En el marco del proceso de licenciamiento institucional y acreditación es indispensable disponer de los servicios de un apoyo académico en la Facultad de Ciencias de la Salud a fin de garantizar la calidad educativa de los estudiantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (o 2 años)	(1)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ciencias de la Salud

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática
Capacitación en temas administrativos

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

Capacitación en temas relacionados a las funciones a desempeñar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

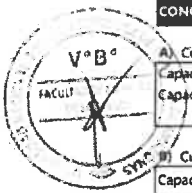
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros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

Un (1) año



Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000343	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
000344	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
000345	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

IDENTIFICACIÓN

Órgano **UNTRM**

Unidad orgánica **Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico**

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Administración de Empresas**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos de la Escuela Profesional de Administración de Empresas, con el objetivo de de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación.
- 2 Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- 3 Sistematiza la documentación por medios informáticos.
- 4 Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 5 Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- 6 Atención oportuna a los documentos que presentan los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Empresas
- 7 Organización de documentos de la Escuela Profesional de Administración de Empresas
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática.

Conocimiento en funciones a desempeñar

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

Capacitación en atención a personas con Discapacidad

Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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

Experiencia laboral específica

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

06 meses desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.

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

06 meses como auxiliar administrativo

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

06 meses en el sector público en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
ROJAS MALLQUI CIRILO
LORENZO FIR 18136405 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/11/2024 11:17:35-0500

IDENTIFICACIÓN

Órgano UNTRM
 Unidad orgánica Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas
 Cargo estructural _____
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto Apoyo Académico
 Dependencia jerárquica Escuela Profesional de Administración de Contabilidad
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos de la Escuela Profesional de Administración de Contabilidad, con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación.
- 2 Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- 3 Sistematiza la documentación por medios informáticos.
- 4 Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 5 Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- 6 Atención oportuna a los documentos que presentan los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad
- 7 Organización de documentos de la Escuela Profesional de Contabilidad
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grado o titulación académica y demás especialidad requerida

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura _____
 Bachiller en Administración de empresas, contabilidad, economía y/o carreras afines
 Maestría _____
 Doctorado _____ Egresado _____ Grado _____

C) ¿Colegiatura?
 SI No
D) ¿Habilitación profesional?
 SI No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Capacitación en ofimática.
 Conocimiento en funciones a desempeñar

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación en Gestión Pública con una duración no menor de 90 horas académicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Interm	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.
 Experiencia laboral mínima de (01) año.

Experiencia laboral específica
 A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
 06 meses desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
 06 meses en funciones afines al 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:
 06 meses en el sector público en funciones afines al puesto
 Otras aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
 ROJAS MALLQUI CIRILO
 LORENZO FIR 18136495 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/11/2024 11:18:03-0500

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **UNTRM**
 Unidad orgánica **Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**
 Cargo estructural _____
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico**
 Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Economía**
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos de la Escuela Profesional de Economía, con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación.
- 2 Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- 3 Sistematiza la documentación por medios informáticos.
- 4 Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 5 Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- 6 Atención oportuna a los documentos que presentan los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Economía
- 7 Organización de documentos de la Escuela Profesional de Economía
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		

B) Grados, títulos en académicos y carreras sus modalidades (enumere)

Egresado(a)	X	Bachiller	Título/Licenciatura
Bachiller en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y/o carreras a fines			
Maestría			
Doctorado	Egresado	Grado	

C) Categorías

	Sí	X	No
D. Habilitación profesional			
	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática.

Conocimiento en funciones a desempeñar

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Fojas 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.

Experiencia laboral mínima de (01) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica

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

06 meses desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.

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

06 meses en funciones afines al 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:

06 meses en el sector público en funciones afines al 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 al servicio, responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
 ROJAS MALLQUI CIRILO
 LORENZO FIR 18136495 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/11/2024 11:18:31-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000354	PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
000355	PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
000356	ENFERMERA/O	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
000357	DOCENTE DE EDUCACION FISICA	UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE
000368	ASISTENTE SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
000244	ASISTENTE SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES

IDENTIFICACIÓN

Órgano **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Unidad orgánica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **PSICÓLOGO/A**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Coayudar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza psicológica brindando contención emocional y seguimiento posterior para la mejora de la salud mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar campañas, charlas, talleres y programas de apoyo psicológico y de psicopedagogía para los miembros de la comunidad universitaria.
- 2 Evaluar y realizar seguimiento a los miembros de la comunidad universitaria en los casos de trastorno mental y otros derivados.
- 3 Promover la sensibilización del hombre y mujer en la sociedad, a través de desarrollo de actividades de tamizaje psicológico.
- 4 Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
- 5 Planificación y ejecución de las actividades de tutoría con los internos asignados.
- 6 Realizar atenciones psicológicas y seguimiento a estudiantes, personal docente y administrativo de manera presencial y virtual.
- 7 Visita domiciliaria por requerimiento del estado de salud mental de los miembros de la comunidad universitaria en la sede central.
- 8 Realizar tamizajes psicológicos a todos los ingresantes en los periodos de ingreso establecidos en el calendario académico del presente año.
- 9 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 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

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional en Psicología

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios psicológicos, trabajo colaborativo, flexibilidad y apertura mental.

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

Psicología educativa o manejo de grupos o intervención individual y grupal o factores de riesgo psicosociales o manejo de trastornos de personalidad y autolesiones o gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.



Firmado digitalmente por: AMARO CÁCERES WILFREDO para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

FIR 41983973 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/11/2024 08:22:34-0500

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a apoyo o asistente en universidades o centros de salud públicos y/o privados.

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

Un (01) año.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

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 y compromiso con la institución, orden y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
AMARO CACERES WILFREDO
FIR 41083973 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15/11/2024 08:22:40-0500

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACION

Órgano **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
 Unidad orgánica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**
 Cargo estructural **-**
 Clasificación **-**
 Nombre del cargo/puesto **ENFERMERO/A**
 Dependencia jerárquica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**
 Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Coayudar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de salud brindando acciones de enfermería, atención de urgencias y emergencias y su seguimiento posterior para la mejora del estado de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención primaria de enfermería a los miembros de la comunidad universitaria.
- 2 Realizar atención de urgencias y emergencias de salud y su posterior seguimiento, de los miembros de la comunidad universitaria.
- 3 Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria.
- 4 Realizar atención y consejería a pacientes que se mantienen en observación en Tópico Universitario.
- 5 Apoyar en la realización de EKG (electrocardiograma), tamizaje de glucosa y hemoglobina.
- 6 Administración de medicamentos vía oral, subcutánea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones médicas descritas.
- 7 Apoyar en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
- 8 Registrar y organizar historias clínicas diarias de alumnos y trabajadores de la comunidad universitaria, así como dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia.
- 9 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
- 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

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional de Enfermería		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de primeros auxilios, resiliencia y gestión de estrés, comunicación, empatía y liderazgo.

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

Atención en urgencias y emergencias o manejo de técnicas RCP a nivel básico o intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.



Firmado digitalmente por:
AMARO CACERES WILFREDO
 FIR 41983973 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 15/11/2024 08:23:05-0500

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

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a apoyo o asistente en universidades o centro de salud públicos o privados.

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

Un (01) año.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

Haber cumplido con el SERUMS acreditado con la resolución correspondiente.

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 y compromiso con la institución, orden y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Unidad orgánica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **DOCENTE EN EDUCACIÓN FÍSICA**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Coayudar a los miembros de la comunidad universitaria con acciones de desarrollo físico a través de actividades académicas deportivas derivadas de la educación física, y mejorar la calidad de vida y su recreación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificación de las Actividades Académicas Extracurriculares Deportivas de Bienestar Universitario.
- Formular y proponer la masificación del deporte en desarrollo individuales y colectivos en el campo de Bienestar Universitario.
- Programación de las sesiones de entrenamiento de las Actividades Académicas Extracurriculares Deportivas.
- Programación de la ejecución de las Actividades Académicas Extracurriculares Integradoras Deportivas.
- Establecimiento del grupo seleccionado de deporte para su entrenamiento permanente.
- Organización y ejecución de campeonatos Inter facultades, Macro Regionales y Nacionales, tanto con estudiantes como con trabajadores.
- Planificación y dictado de seminarios y cursos referentes a la aplicación de las disciplinas deportivas.
- Mantenimiento de los implementos deportivos destinados a la elección de las disciplinas deportivas.
- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (ó 2 años)	(1)	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura

Título profesional licenciado o profesor en Educación física

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el desarrollo de las disciplinas de fútbol, básquetbol, vóleybol, futsal, tenis de mesa u otros deportes.

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

Especialización en una (1) o más disciplinas deportivas.

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				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.



Firmado digitalmente por:
AMARO CACERES WILFREDO
 FIR 41983973 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 15/11/2024 08:23:37.0500

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

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a apoyo o asistente en universidades o centros educativos públicos y/o privados.

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

Un (01) año.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

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 y compromiso con la institución, orden y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
AMARO CACERES WILFREDO
FIR 41883973 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15/11/2024 08:23:52-0500

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACION

Órgano	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Coayudar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza social brindando asistencia social y seguimiento posterior para la mejora de la situación de vulnerabilidad y exclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de las políticas sociales y plan de trabajo de la oficina de Bienestar Universitario.
- Formular y proponer el plan de trabajo en el campo de Bienestar Social.
- Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.
- Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concretar acciones planificadas.
- Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la universidad.
- Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la universidad.
- Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.
- Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los registros que le corresponden.
- Velar por el orden, la limpieza, la seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 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 un X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título profesional en Trabajo Social, Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de grupos vulnerables, legislación y políticas sociales, gestión de proyectos sociales.

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

Problemas psicosociales o dependencia y vulnerabilidad social o familia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

Firmado digitalmente por:

AMARO CACERES WILFREDO

FIR 41983973 hard

Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 15/11/2024 08:22:03-0500



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

Un (01) año desempeñando labores como apoyo o asistente en universidades o centros de salud públicos o privados.

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

Un (01) año.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

Haber cumplido con el SERUMS acreditado con la resolución correspondiente.

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 y compromiso con la institución, orden y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
AMARO CACERES WILFREDO
FIR 41983973 hard
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 15/11/2024 08:22:17-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000373	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano **OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Unidad orgánica **-**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**

Dependencia jerárquica **OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en comunicaciones se encargará de desarrollar y aplicar estrategias de comunicación eficaces a través de diversos canales de comunicación para el posicionamiento de la UNTRM a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del plan de comunicaciones en coordinación con el Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 2 Desarrollar y aplicar estrategias de comunicación a través de diversos canales, incluidos los medios impresos, digitales y sociales.
- 3 Crear y revisar contenidos para comunicaciones internas y externas como comunicados de prensa, boletines y campañas de correo electrónico.
- 4 Elaborar informes técnicos y reportes sobre el impacto de las acciones de comunicación sobre el posicionamiento de la entidad.
- 5 Proponer acciones de comunicación estratégica para el logro de los objetivos de la entidad
- 6 Colaborar en elaboración de los contenidos de las memorias anuales.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en marketing digital, producción audiovisual, diseño gráfico y redacción periodística.

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

Cursos, talleres, programas de especialización y/o diplomados en marketing digital, producción audiovisual y diseño gráfico.

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)									



FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año desempeñando funciones como profesional encargado de imagen y relaciones públicas y/o asistente en comunicaciones.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, dinamismo, trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000337	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCENTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL
000374	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL
000375	ESPECIALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	Especialista de Gestión Docente
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en acciones de gestión docente en la UNTRM

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la evaluación docente, generando estadísticas y promoviendo políticas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente.
- Capacitar y asesorar a los docentes sobre el proceso de evaluación formativa para promover el logro de competencias en los estudiantes.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción del desarrollo docente en base a la meritocracia y estímulos para motivarlos a trabajar con eficiencia y responsabilidad.
- Diseñar e implementar la adecuada inducción del docente que ingresa a la carrera docente en la UNTRM.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación del docente en aspectos transversales relacionados con el ejercicio de la docente y otros que se desprendan del diagnóstico o las necesidades institucionales.
- Divulgar, nuevas tendencias en tecnología educativa y estrategias de enseñanza aprendizaje.
- Proponer acciones para el bienestar docente y apoyar la actualización de los reglamentos de la carrera docente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- Elaborar diagnóstico situacionales para la identificación de necesidades cuya satisfacción permita el cumplimiento de la función docente y desarrollo integral, generando criterios, indicadores y mecanismos que permitan valorar sus méritos y acceder a reconocimientos tanto a nivel institucional como de facultades, Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, otras carreras afines al cargo.		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión por Procesos
Evaluación y Acreditación de Instituciones Educativas

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

Capacitación en gestión curricular en educación superior
Conocimiento en gestión curricular, didáctica y pedagogía

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				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
PANDURO BAZAN DE LAZARO
 HILDA FIR 17885892 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08/12/2024 01:25:53-1200

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tras (3) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) años

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

Seis (6) meses en gestión docente universitario

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, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
 PANDURO BAZAN DE LAZARO
 HILDA FIR 17885892 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 06/12/2024 01:26:18-1200

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones programadas por la dependencia a la cual pertenece.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la correcta emisión de los documentos coproporcionados al área.
- 2 Contatar que los datos consignados en los documentos estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
- 3 Revisar y controlar la documentación tramitada por los trabajadores.
- 4 Emitir informes diversos en los plazos establecidos.
- 5 Colaborar en labores de la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual.
- 6 Archivar y llevar el control de la documentación de la oficina.
- 7 Apoyar en otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documntos información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con el ejercicio de su cargo.
- 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"/> Primaria			Administración, Contabilidad, Economía, Comunicaciones, Ingeniería, otras carreras afines al cargo.		
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input type="checkbox"/> Universitaria		x			
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Gestión documental y de archivo.
Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
Redacción.

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				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
PANDURO BAZAN DE LAZARO
 HILDA FIR 17885892 hard
 Motivo: Day Vº Bº
 Fecha: 14/11/2024 11:33:00-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año brindando apoyo en labores administrativas

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
PANDURO BAZAN DE LAZARO
HILDA FIR 17885892 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/11/2024 11:33:21-0500

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión Curricular
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en acciones curriculares en la UNTRM

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y actualizar el Modelo Educativo de la Universidad de acuerdo con la política de calidad académica, las megas tendencias y las condiciones básicas de calidad.
2. Asesorar y evaluar el funcionamiento del Modelo Educativo en el conjunto de prácticas docentes para brindar orientaciones de mejora continua.
3. Elaborar, implementar y actualizar los reglamentos, directivas, instrumentos académicos en concordancia al modelo educativo y normas legales vigentes.
4. Asesorar a las autoridades universitarias en temas de planificación educativa para la mejora continua de los docentes de la UNTRM.
5. Promover la actualización y diseño de los currículos de las carreras profesionales las herramientas pedagógicas en base al análisis de las necesidades del mercado laboral local, regional o nacional o los resultados de estudios de seguimiento del egresado que desarrolle la universidad, en un periodo de 1 a 5 años o cuando sea conveniente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

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, Contabilidad, Economía, Ingeniería, otras carreras afines al cargo.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria		x		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión por procesos
 Evaluar y Acreditación de Instituciones Educativas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Conocimiento en gestión curricular, didáctica y pedagógica.

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				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por:
PANDURO BAZAN DE LAZARO
 HILDA FIR 17885892 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08/12/2024 01:28:24-1200

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Seis (6) meses en gestión curricular Universitaria

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, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
 PANDURO BAZAN DE LAZARO
 HILDA FIR 17885882 hard
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 06/12/2024 01:28:59-1200

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000381	SECRETARIA/O	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
000382	ENFERMERA/O	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
000386	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **ENFERMERO (A)**

Dependencia jerárquica **COORDINACION FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

LICENCIADO EN ENFERMERIA

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Capacitación en primeros auxilios y en atenciones de emergencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
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.

Uno (1) Años

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

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

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO INVESTIGATIVO**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades investigativas en las escuelas profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la organización de actividades de investigación en la Filial Rodríguez de Mendoza.
- 2 Participar en salida de campo en investigaciones preliminares y definitivas.
- 3 Realizar la búsqueda de información sobre revistas a publicar y sus requisitos.
- 4 Brindar apoyo a los investigadores de la Filial Rodríguez de Mendoza.
- 5 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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniero Agronomo, Biologo o afines

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Bibliotecas

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

En Investigación Científica en general

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				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) Año

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

Un (01) Año

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

Un (01) Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a surname that appears to be 'Villalba'.

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**
 Unidad orgánica **FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**
 Cargo estructural **-**
 Clasificación **-**
 Nombre del cargo/puesto **SECRETARIA**
 Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**
 Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible al Coordinador de Filial, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta 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 Concertar las reuniones de la jefatura inmediata y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- 6 Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.
- 7 Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.
- 8 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
- 9 Otras funciones 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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Primaria			SECRETARIA				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría	Egresado	Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Doctorado	Egresado	Grado			
<input type="checkbox"/> Universitaria								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento de los sistemas administrativos

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

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				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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

Ocho (08) años

Experiencia laboral específica

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

Dos y medio (2.5) años

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

Un (02) año realizando actividades de apoyo administrativo

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000387	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLIGÍA
000390	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLIGÍA

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (6) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

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

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:
 REYES RODRÍGUEZ LUISA
 KARINA FIR 18074382 hard
 Motivo: Decana (e) de la
 FARAN

Fecha: 14/11/2024 15:49:38-0500

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA -FARAN**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA**

Cargo estructural _____

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de realizar actividades administrativas y académicas de la Escuela Profesional de Arqueología, apoyar a la Facultad; proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes para ayudarles a alcanzar sus objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos oficios, cartas, resoluciones, certificados y constancias que le sean encargados por el director y decano (a)
- 2 Realizar inventario y llevar un control de todos los bienes de la facultad
- 3 Encargarse del Sistema de Trámite Documentario; recepcionar, revisar, clasificar, archivar y emitir documentos y correspondencias
- 4 Realizar requerimientos y seguimiento de pedidos (bienes y servicios) y cuadro de necesidades en el SIGA-SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- 5 Elaborar actas de las sesiones de consejo académico, de decanato y direcciones
- 6 Apoyar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la escuela y facultad
- 7 Elaborar el POI-CEPLAN y realizar actualizaciones
- 8 Proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes y público en general
- 9 Otras funciones asignadas por el director y/o decano (a), 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

Por la acreditación de la escuela.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica del Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Decano (a) de la Facultad (años)		
FARAN (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ciencias Sociales y/o Arqueología		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Firmado digitalmente por:
REYES RODRIGUEZ LUISA KARINA (R 13074382) hard
 Motivo: Decano (a) de la Facultad de la FARAN (3 ó 4 años)
 Fecha: 14/11/2024 19:43:27 -0500

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso Taller Identificación y Registro de la Vialidad Prehispánica; Curso-Taller de Redacción Académica; Mesa Redonda Desarrollo de la Arqueología en la Región Amazonas.

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	-			
Hojas de cálculo		X			Quechua	-			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Auto Cad					Otros (especificar)				
Corel Draw					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Experiencia laboral general

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

Seis (6) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

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

Otros requisitos 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.

Firmado digitalmente por
REYES RODRIGUEZ LUISA

KARINA FIR 10071003

Motivo: REQUISITOS ADICIONALES

FARAN

Fecha: 14/11/2024 15:43:52-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000392	CONDUCTOR	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN

Órgano **Dirección General de Administración**

Unidad orgánica **Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Conductor**

Dependencia jerárquica **Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción de vehículos oficiales de la UNTRM, cumpliendo con responsabilidad la normatividad de la UNTRM y de tránsito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Traslado de profesionales y estudiantes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- 2 Mantener actualizado la bitácora del vehículo (kilometraje, combustible y mantenimiento).
- 3 Revisar diariamente el vehículo para inicio de labores institucionales y/o comisiones de servicios.
- 4 Proveer que la documentación obligatoria de los vehículos se encuentre vigentes bajo responsabilidad
- 5 Informar vigencia de la documentación de los vehículos asignados y no permitir la salida del vehículo asignado sin conocimiento del Jefe Inmediato.
- 6 Mantener el vehículo en buen estado de funciones y limpio
- 7 Apoyar en las actividades que son programadas por la UNTRM.
- 8 Presentar informe de reporte mensual del kilometraje del vehículo asignado a la Unidad de Servicios Generales y gestión Ambiental
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A III C Y/O A II B PROFESIONAL

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Acreditada capacitación en temas de transporte o similares.

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				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, trabajo en equipo y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000297	SECRETARIA/O	FACULTAD DE MEDICINA
000377	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE MEDICINA
000389	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE MEDICINA

IDENTIFICACIÓN

Órgano UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
 Unidad orgánica FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)
 Cargo estructural -
 Clasificación -
 Nombre del cargo/puesto SECRETARIA
 Dependencia jerárquica DECANO (A)
 Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible al Decano (a) de la Facultad, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta 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 para la firma del jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe
- 5 Concertar las reuniones del y jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contrídos
- 6 Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad
- 7 Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina
- 8 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
SECRETARIA		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) Colegiatura?

Sí No

D) Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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			

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

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando labores de secretaria y/o asistente

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

Un (01) año realizando actividades de apoyo administrativo

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACION

Órgano **FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)**

Unidad orgánica **DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **DECANO Y DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Decano (a) y al Director del Departamento Académico de Medicina Humana, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad a la comunidad universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y clasificar información, documentación del sistema administrativo del Departamento Académico de Medicina Humana
- 2 Realizar seguimiento continuo a los documentos que ingresan y salen del Departamento Académico
- 3 Coordinación y apoyo en las actividades administrativas del Departamento Académico
- 4 Apoyo en la gestión administrativa del Departamento Académico y Decanato
- 5 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales de las dependencias de la Facultad
- 6 Responsable del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 7 Orientar, tramitar y ejecutar la aplicación de las Normas Técnicas, Convenios y archivos relacionados con la Facultad
- 8 Elaborar resoluciones e informes relacionados con acuerdos del Consejo Académico
- 9 Gestiones relacionadas con la Secretaría Académica de la Facultad
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración y carreras afines

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			

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

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.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año desarrollando actividades como Auxiliar Administrativo

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Inteligencia emocional en la atención al público interno y externo, responsabilidad y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES



IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA**

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 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- 5 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores y contribuir con la recolección de data para informes varios
- 6 Elaborar informes de la Escuela Profesional de Medicina Humana, relacionados con los procesos de Acreditación y Licenciamiento
- 7 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones que se realiza en la Escuela Profesional de Medicina Humana
- 8 Asistir a reuniones relacionadas con a la Acreditación de la Escuela Profesional de Medicina Humana
- 9 Asistir a capacitaciones y eventos organizadas por la escuela, la facultad y la UNTRM
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico:

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Educación, Administración y carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ortografía y redacción

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

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			

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un 01 año

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

Un 01 año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año

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



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000380	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO/ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR DE MANERA EFICIENTE EL CARGO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - FECICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- TRÁMITE Y ORIENTACIÓN DOCUMENTADA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA FECICO.
- EMISIÓN DE DOCUMENTOS TALES COMO OFICIOS, CARTAS, MEMORANDOS, OTROS.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, RELACIONADAS AL ÁREA DE LABORES.
- COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN AL ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
- APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE LA FACULTAD O CARRERA PROFESIONAL ORGANIZA.
- APOYO EN EL CONTROL Y MONITOREO DE LOS RECURSO PARA EL DESEMPEÑO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal Permanente

En el marco del cumplimiento de las actividades programadas y en bienestar de la Comunidad Universitaria de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación, requerimos un personal de apoyo académico permanente, a fin de brindar atención eficiente y personalizada a los docentes, estudiantes, egresados y público en general de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
Universitaria		

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Técnico Titulado en **Secretariado Ejecutivo**

Maestría No

Doctorado No Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Administrativo, manejo de la Tics, habilidades blandas.

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

capacitación y/o conocimiento en SIGA, otros correspondientes al cargo.

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				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

cuatro (4) años



Experiencia laboral específica

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

un (1) año

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

un (1) año de experiencia en específica en el cargo, en el Sector Público

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

un (1) año de experiencia en específica en el cargo, en el Sector Público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación, y de la comunidad universitaria requerimos de personal de apoyo académico permanente con el perfil de formación que corresponde al área, a fin de brindar atención eficiente y personalizada a los docentes, estudiante, egresados y público en general de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación en vías de acreditación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jessica Muñoz Marín

.....
Dra. Jessica Muñoz Marín
Directora de la Escuela Profesional
de Ciencias de la Comunicación

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000391	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un(1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres(3) meses experiencia en labores administrativas en el sector público

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

Tres (3) meses de experiencia en labores administrativas en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y pro actividad , capacidad de interrelacionarse , trabajo en equipo y alto compromiso con la Escuela Intercultural Bilingüe y de la comunidad universitaria.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"
Dr. River Chavéz Santos

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000335	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses brindando apoyo en universidades.

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 (06) meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion se servicio, alto sentido de la responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institucion.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en el sistema de tramite documentario de la UNTRM-SISGEDO



MG EDWIN M. AGUILAR TORRES
DEFENSOR UNIVERSITARIO
UNTRM



CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000336	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible a la Oficina de Tecnologías de la Información, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta calidad a la comunidad universidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y Administrar infraestructura de servidores informáticos.
- 2 Revisar especificaciones técnicas para adquisición de equipos informáticos.
- 3 Configuración y administración de equipos de comunicación
- 4 Configuración de equipos informáticos (pizarras interactivas, impresoras, computadoras todo en uno y equipos de comunicación)
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de Sistemas

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Fundamentos en Python, programación básica, Clean Architecture en .Net Core con EF Core y Dapper de cero, administración de servidores informáticos.

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

Ofimática Básica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



Firmado digitalmente por:
CENTENO CACHAY ROISER FIR
 33430726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27/11/2024 10:55:40-0500

UNTRM

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Tres (3) meses como Asistencia Administrativa Académica y/o Soporte Técnico y Gestión de Tecnología de Información, proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones y/o Oficina de Tecnologías de la Información

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y 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:
CENTENO CACHAY Roiser FIR
 33430728 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento

UNTRM Fecha: 27/11/2024 10:56:02-0500

CÓDIGO DE PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
000364	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificación, registrar y distribución de documentos varios
- 2 Sistematizar documentos por medios informáticos
- 3 Redacción de resoluciones
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas
- 5 Orientación a los aspirantes para la inscripción de su proyecto de tesis en sus diferentes etapas
- 6 Tramitación de grados y títulos de los egresados de Derecho y Ciencias Políticas
- 7 Acondicionamiento de sala de sustentación
- 8 Actualizar la información en el computador
- 9 _____
- 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

Necesidad Institucional _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grados/ Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración de Empresas, Derecho	
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría _____	D) Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<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):
ortografía y redacción

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
curso de asistente administrativo, simplificación administrativa, SIGA

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.

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

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

Un (1) año y seis (6) meses

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

Un (1) año y seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Un (1) año y 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 proactividad, capacidad de interrelacionarse, trabajar en equipo, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

