



## Dirección General de Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 013-2025-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 20 de enero de 2025

### VISTOS:

El Oficio N° 001-2025-UNTRM/PCE-CAS, de fecha 20 de enero de 2025, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de veintiún (21) 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° 002-2025-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 reconfirma 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° 002-2025-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° 002-2025-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 53 folios.





**Dirección General de Administración**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL  
N° 013-2025-UNTRM-R/DGA**

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
M Zamora  
Milagritos del Carmen Zamora Vega  
Directora General de Administración



MCZV/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 veintiuno (21) 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/.
1	122	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL	1,764.19
2	191	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL	1,764.19
3	157	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - GESTION DEL RENDIMIENTO	2,064.19
4	590	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1,850.00
5	366	ASISTENTE ACADÉMICO	FILIAL UTCUBAMBA	1,950.00
6	174	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1,804.19
7	363	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL	1,950.00
8	384	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1,950.00
9	341	APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE MEDICINA	1,950.00
10	342	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA	1,950.00
11	343	APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	1,950.00
12	368	TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	3,214.19
13	382	ENFERMERO/A	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	2,650.00
14	386	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1,950.00
15	390	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA	1,950.00
16	335	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	2,150.00
17	372	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	3,150.00



18	358	ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	3,150.00
19	364	ASISTENTE ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	1,950.00
20	249	PERSONAL DE SERVICIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1,364.19
<b>CONTRATO CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL</b>				
21	173	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	3,764.19

## 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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	20 de enero de 2025	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Talento Perú	Del 21 de enero al 3 de febrero	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 21 de enero al 3 de febrero	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	28 de enero (de 8:00 a 16:00 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	4 de febrero	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	4 de febrero	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	5 febrero (de 8:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	6 y 7 de febrero	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	7 de febrero	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados	(En sesión de Consejo Universitario)	Consejo Universitario
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 10 de febrero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	10 de febrero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
14	Duración de contrato	Tres (3) meses, renovable según	Unidad de Recursos Humanos



necesidad  
institucional, en el  
caso de suplencia  
temporal 31/03/2025

#### 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 **folder y sobre cerrado** en la Unidad de Recursos Humanos, 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° .....** 2025-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:

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

##### 10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

#### XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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



## XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

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° 002-2025-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° 002-2025-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

## XIII. CONSIDERACIONES FINALES

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



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

Apellidos y Nombres: .....

Código de Puesto N°: .....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formación Académica</li> <li>b) Experiencia</li> <li>c) Capacitaciones</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b>	
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 15 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 4): 10 puntos</li> <li>○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 2): 5 puntos</li> </ul> </li> </ul>	
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 25 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En el perfil requerido: 15 puntos</li> <li>○ En otras funciones: 10 puntos</li> </ul> </li> </ul>	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje jurado 1: _____</li> <li>• Puntaje jurado 2: _____</li> <li>• Puntaje jurado 3: _____</li> </ul> </li> </ul>	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

## CÓDIGO DE PUESTO

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA
1	122	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL
2	191	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL
3	157	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - GESTION DEL RENDIMIENTO
4	590	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
5	366	ASITENTE ACADÉMICO	FILIAL UTCUBAMBA
6	174	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
7	363	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL
8	384	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
9	341	APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE MEDICINA
10	342	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA
11	343	APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
12	368	TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
13	382	ENFERMERO/A	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
14	386	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
15	390	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA
16	335	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
17	372	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
18	358	ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
19	364	ASITENTE ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
20	249	PERSONAL DE SERVICIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>CONTRATO CAS POR SUPLENCIA TEMPORAL</b>			
21	173	ESPECILISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

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 académicas y de investigación

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades de Apoyo Académico
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en el IIDAA-FICA
- Contribuir y apoyar en actividades de transferencia del conocimiento y la innovación en el IIDAA-FICA
- Asistir a las reuniones a las que son convocadas por la Dirección Ejecutiva del IIDAA
- Participar de capacitaciones orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de innovación
- 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	No	
<input type="checkbox"/> Primaria			<b>Ingeniería agrónoma, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Forestal</b>				<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 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: 07/01/2025 15:17:23-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO 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 (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 42819083 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:17:36-D500

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

	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

**Ingeniería agrónoma, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal o Biólogo**

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 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: 07/01/2025 15:18:50-0500



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO 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 (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 al/lo 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 V° B°  
Fecha: 07/01/2025 15:19:06-0500



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.</b>
<b>Unidad orgánica</b>	Gestión del Rendimiento
<b>Cargo estructural</b>	-
<b>Clasificación</b>	-
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gestión del Rendimiento
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Definir los objetivos específicos medibles y relevantes que alinen el rendimiento individual del servidor de la UNTRM.
- 2 Realizar un seguimiento continuo del rendimiento de los servidores civiles, asegurando que se mantengan en el camino de los objetivos institucionales.
- 3 Realizar retroalimentación que permita a los servidores civiles conocer su progreso en las funciones que realiza.
- 4 Evaluar el desempeño en función de los objetivos establecidos, identificando fortalezas y debilidades en el rendimiento.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio del puesto.
- 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 y sustentar):      Temporal       Permanente

Por 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

**En Administración, Economía o Contabilidad.**

Maestría

Egresado       Titulado

Doctorado

Egresado       Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí       No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí       No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.

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

Contrataciones con el estado.

Cálculo de beneficios sociales.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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 (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.

**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 estructural y/o puesto.

## 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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.</b>
<b>Unidad orgánica</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
<b>Cargo estructural</b>	-
<b>Clasificación</b>	-
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de apoyo vinculadas a los Sistemas Administrativos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar la documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de gestión del área.
- 3 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- 4 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 5 Realizar el seguimiento a la programación de actividades administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- 6 Atención oportuna a los documentos que presentan las otras áreas de la UNTRM
- 7 Atender consultas de usuarios internos y externos.
- 8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
- 9 Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio y recursos materiales.
- 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 y sustentar):      Temporal       Permanente

Por 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

**En Administración, Economía o Ing. De Sistemas.**

Maestría

Egresado       Titulado

Doctorado

Egresado       Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí       No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí       No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.

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

Contrataciones con el estado.

Informatica, SIGA.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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 (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.

**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 estructural y/o puesto.

## 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



**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

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

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y ejecutar actividades académicas en la Filial Utcubamba

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la organización de actividades académicas en la Filial Utcubamba
- 2 Controlar y supervisar el ingreso de los docentes para el buen desarrollo del dictado de clases
- 3 Realizar comunicados para el desarrollo de las actividades académicas
- 4 Brindar apoyo académico a los docentes
- 5 Colaboración en la difusión de los Reglamentos a los estudiantes
- 6 Apoyar a docentes y estudiantes en los trámites administrativos
- 7 Apoyar en la organización académica y logística de los programas de capacitación y eventos académicos que gestiona la Coordinación
- 8 Apoyar en la tabulación y reporte de resultados de las encuestas aplicadas a los estudiantes
- 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
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/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 Asistencia Académica \_\_\_\_\_

**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

**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 (6) MESES COMO ASISTENTE 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**:

SEIS (6) SEIS

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**





**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**



**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA - FICIAR**

Unidad orgánica **Escuela Profesional de Ingeniería Civil**

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

Clasificación \_\_\_\_\_

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

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Ingeniería Civil**

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

**MISION DEL PUESTO**

Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad académica y administrativa de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, orientando y coordinando procesos clave en el marco de la acreditación, mejora continua y desarrollo institucional, con el objetivo de consolidar la excelencia educativa y asegurar la formación integral de los estudiantes de Ingeniería Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar y supervisar la implementación de las acciones de mejora establecidas para los atributos del graduado, de acuerdo con los criterios de acreditación.
- Elaborar documentos de gestión y normativas internas en colaboración con el equipo de la Escuela, incluyendo reglamentos, directivas y convenios.
- Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la ejecución de programas académicos y de investigación, asegurando que se alineen con los objetivos de acreditación.
- Coordinar la implementación de software y herramientas tecnológicas necesarias para el proceso de acreditación, optimizando los recursos de la Escuela.
- Participar en la organización de eventos académicos, talleres y congresos que contribuyan al desarrollo profesional de los estudiantes de ingeniería civil y al fortalecimiento de la imagen institucional.
- Elaborar y gestionar convenios interinstitucionales de cooperación académica, orientados a enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes de ingeniería civil.
- Coordinar y organizar reuniones periódicas con el equipo académico y administrativo de la Escuela, para evaluar avances en los procesos de acreditación y discutir mejoras en la gestión académica y administrativa.
- Coordinar la revisión y actualización periódica del plan de estudios de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, asegurando que esté alineado con los avances tecnológicos, las demandas del sector laboral y los estándares de acreditación requeridos.
- Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los criterios de acreditación.
- Otras funciones asignadas por la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Se requiere una dedicación constante para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad académica, acreditación y mejora continua en la Escuela Profesional de Ingeniería Civil, debido a la necesidad de cumplir con los objetivos institucionales de la UNTRM, orientados a brindar una educación de calidad y asegurar una formación con altos estándares académicos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Académico**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		<b>x</b>

**B) Grado/Situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Administración de empresas, Economía, Ingeniería Civil

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 de criterios y estándares de acreditación educativa para programas de ingeniería, como ICAIC, ABET o similares.

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

Capacitación en ofimática

Curso o Diplomado en Acreditación

**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 y (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):

Un (1) año realizando asistencia administrativa o de 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**

Compromiso, vocación de servicio, capacidad de coordinación, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación efectiva y pensamiento crítico.

**REQUISITOS ADICIONALES**







# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermediario	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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 (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.

**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 estructural y/o puesto.

## 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

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS (UNTRM)
Unidad orgánica	FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	FACULTAD DE MEDICINA
Puestos a su cargo	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Apoyo Administrativo se encargará de apoyar la gestión administrativa de la Facultad de Medicina (FAMED) y a los docentes que realizan sus actividades académicas de tipo práctica en los Laboratorios adscritos a la FAMED de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atención a docentes y estudiantes durante la ejecución de prácticas de laboratorio según horario asignado en la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DAYRA).
- 2 Preparación del equipamiento y/o materiales (reactivos, insumos), según solicitud del docente responsable de las prácticas de laboratorio.
- 3 Vigilar por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad vigente de cada laboratorio.
- 4 Apoyar las actividades tendientes a garantizar el pedido o solicitud de insumos para los laboratorios, incluyendo su seguimiento respectivo.
- 5 Velar por la seguridad y resguardo de los equipos y bienes patrimoniales señalados en el inventario de cada laboratorio.
- 6 Organización, inventario, manejo, distribución, custodia, limpieza de los equipos y mobiliario, equipos e insumos de laboratorio.
- 7 Recepción, registro y tramitación y archivamiento de documentos que corresponden a los laboratorios.
- 8 Redactar documentos concerniente a los laboratorios y solicitados por otras dependencias de la UNTRM.
- 9 Trámites de la gestión administrativa de la Facultad de Medicina.
- 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
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica ó 2 años	(1)	
<b>x</b> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<b>X</b>
Universitaria		

**B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Técnico en Laboratorio o Enfermería</b>		
<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		<b>X</b>			Inglés	x			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	x			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			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 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 02 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 (02) años

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**



**IDENTIFICACION**

Órgano **FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)**  
 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 Y DECANO (A)**  
 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 y apoye la gestión docente.

**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 Tecnología Médica, relacionado con el Licenciamiento.
- 7 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones que se realiza en la Escuela Profesional
- 8 Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la Escuela Profesional de Tecnología Médica.
- 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
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Educación, Administración y carreras afines</b>		
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):**

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		<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 (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**





**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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, asistente administrativo y/o 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:

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**



*Don Juan Carlos Pineda*  
*Subgerente Encargado FISCAL*

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 **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 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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**Título profesional en Trabajo Social o afines**

Maestría

Doctorado  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación en Asistencia?

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:

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	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 (01) 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 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



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

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA**

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

Clasificación \_\_\_\_\_

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

Dependencia jerárquica **COORDINACION FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de enfermería en el servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la Filial 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			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			Lic. Enfermería				D) ¿Habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<b>X</b>						

**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		<b>X</b>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Ingeniero Agronomo, Ingeniero Ambiental, Administración en Turismo, Biologo o afines</b>		
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 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				
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

**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

-

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located in the center of the page.

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA**

Cargo estructural **--**

Clasificación **--**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECTOR (e) 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.
- 2 Realizar inventario y llevar un control de todos los bienes de la Facultad.
- 3 Encargarse del Sistema de Trámite Documentario; recepción, 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 Gestión Administrativa.
- 5 Elaborar actas de las sesiones de Consejo Académico, Decanato y Direcciones de Escuela.
- 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, 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 Profesional

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"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria					Arqueología					<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					<input type="checkbox"/>	Maestría						<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria				<input checked="" type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	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	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 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.

Seis (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:

Seis (06) meses

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

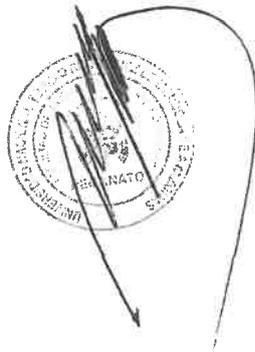
C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

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 proactividad, disponibilidad de trabajo en distintos horarios, capacidad de interacción, trabajo en equipo. Orden y compromiso con la institución

**REQUISITOS ADICIONALES**





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano** **RECTORADO**  
**Unidad orgánica** Defensoría Universitaria  
**Cargo estructural** -  
**Clasificación** -  
**Nombre del cargo/puesto** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**Dependencia Jerárquica:** Defensoría Universitaria  
**Puestos que supervisa:** Defensoría Universitaria

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades académicas de la defensoría universitaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de apoyo académico a los estudiantes.
- 2 Apoyar en la organización y ejecución de eventos académicos.
- 3 Redactar oficios, informes, cartas, citaciones, actas de conciliación y otros documentos de gestión.
- 4 Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.
- 5 Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- 6 Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio y recursos materiales de la Universidad.
- 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 y sustentar):

Temporal

Permanente

Por 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

En Administración, Economía o Derecho.

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de sistemas administrativos.

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

Cursos relacionados a la Gestión Pública, SIGA, SIAF.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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 (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:

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 (06) meses brindando 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 estructural y/o puesto.

## 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.

## REQUISITOS ADICIONALES



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Nombre del cargo	Especialista
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Presupuesto
Dependencia jerárquica	Unidad de presupuesto

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la formulación, evaluación y control de la ejecución del presupuesto institucional de la UNTRM.
- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de gestión presupuestal y otros sistemas administrativos del sector público.
- Elaborar proyecciones de gastos y analizar los indicadores de presupuesto.
- Participar en el proceso presupuestario institucional.
- Evaluar el proceso de ejecución presupuestal.
- Solicitar, consolidar y evaluar mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestaria, así como formular el POI de la Oficina.
- Controlar y evaluar la ejecución de las inversiones en la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- Integrar las comisiones administrativas que le sean propuestas.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Administrativa y carreras afines.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



Firmado digitalmente por:  
 BANCES MEZA WILLIAM HENRY  
 FIR 27710369 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 14/01/2025 11:52:29-0500

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

Diplomados y/o especializaciones en Presupuesto Público y manejo de sistemas de administración financiera y de gestión administrativa relacionadas al puesto.

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

Cursos en planeamiento, presupuesto y programación presupuestaria actualizados.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	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)									

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 Año

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

Contar con experiencia en presupuesto público.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimiento y manejo de SIGA y SIAF.



Firmado digitalmente por:  
**BANCES MEZA WILLIAM HENRY**  
 FIR 27710350 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14/01/2025 11:52:29-0500

**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. Dificará 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 CTI 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**

	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

Ingeniería, Biología, Economía, Administración, Ciencias de la Salud

Maestría o estudios de maestría en ciencias

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):**

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**



**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

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

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Asistente Académico se encargará de contribuir con el Director de Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas en el desarrollo de actividades propias de su función, así como la contribución con el reforzamiento en el aprendizaje de los estudiantes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Clasificar, registrar, distribuir y notificar los diferentes documentos que se emitan en la Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
- 2 Materializar el registro de los diferentes documentos emitidos o recibidos en la Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas en los diferentes sistemas informáticos
- 3 Elaborar los proyectos de los diferentes documentos
- 4 Orientación a los aspirantes para presentación de su proyecto de tesis, en sus diferentes etapas hasta la culminación del trámite
- 5 Contribuir con el trámite de grados y títulos a todos los egresados en la Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
- 6 Colaborar con el acondicionamiento de la sala de sustentación, para cumplir con lo programado
- 7 Mantener actualizada y ordenada toda la información en la Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
- 8 \_\_\_\_\_
- 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**

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		<b>x</b>

**B) Grados/situación académica y manera/especialidad requeridos**

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**Administración de empresas, Derecho, economía, contabilidad**

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):**

Ortografía, redacción y comprensión lectora

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

Curso de 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	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

**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

**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*

Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, capacidad de interrelaciones, trabajar en equipo, orden y compromiso con la institución

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno





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.

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:

Tres (03) años

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

Tres (03) 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**:

Tres (03) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, anto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, trabajo en equipo y compromiso con la institución.

**REQUISITOS ADICIONALES**





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES  
**Nombre del puesto:** Especialista Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

## MISIÓN DEL PUESTO

Vincular a la universidad con instituciones nacionales o internacionales relacionadas con la actividad universitaria

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 2 Tramitar e implementar convenios acorde a los fines de la universidad
- 3 Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 4 Dufundir información remitida por los organismos patrocinadores de becas de capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal docente, no docente y estudiantes de la universidad
- 5 Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área.
- 6 Emitir opinión técnica en materia de su competencia
- 7 Las demas funciones asignadas por su jefe inmediato

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

## 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 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

Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines

Maestría

Egresado       Titulado

Doctorado

Egresado       Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí       No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos en gestión pública

### 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:

SIGA, SIAF

### 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				
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

#### 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

Atención, análisis, empatía, comunicación oral

## REQUISITOS ADICIONALES



Firma y sello