



## Dirección General de Administración

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

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 373-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 01 de julio de 2024

### VISTOS:

El Oficio N° 008-2024-UNTRM/PCE, de fecha 01 de julio de 2024, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de cuatro (4) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 009-2024-UNTRM, 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 Accesorio, CPC. Manuela Salazar Tafur - Segundo Accesorio;

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° 009-2024-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, ante lo solicitado, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución

De conformidad a las facultades conferidas por el artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con RESOLUCIÓN RECTORAL N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 012-2023-UNTRM/CU;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las Bases del Concurso Público CAS N° 009-2024-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 22 folios.



## Dirección General de Administración

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

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL

### N° 373-2024-UNTRM-R/DGA

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Milagritos del Carmen Zamora Vega  
Directora General de Administración

MDCZV/DGA  
C.c.:  
Archivo



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL**

**BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

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

**I. OBJETIVO:**

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de cuatro (4) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; según detalle:

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL S/ (Afecto a descuentos de Ley)
1	244-2024	ASISTENTE SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	3,114.19
2	335-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	1	2,000.00
3	392-2024	CHOFER III	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	2,300.00
4	381-2024	SECRETARIA/O	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1	1,764.19

**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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las FF.AA.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el D. Leg. N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



### III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de julio de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Talento Perú	Del 02 al 16 de julio	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 02 al 16 de julio	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	17 de julio (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	18 de julio	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	18 de julio	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	19 de julio (de 8:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	22 de julio	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	22 de julio	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados en Consejo Universitario	24 de julio	Consejo Universitario
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 25 de julio	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	25 de julio	Unidad de Recursos Humanos
13	Duración de contrato	Tres (3) meses,	Unidad de Recursos Humanos



renovable según la  
necesidad  
institucional

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

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

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

#### V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

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

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

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

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

##### 6.1 Presentación de expediente

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

La carátula deberá consignar la siguiente información:



Señores:

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

Atención: Comisión Evaluadora

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

**CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

-

**POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)**

\_\_\_\_\_

-

**DNI N°:**

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Publicación**

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

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

#### **6.1.1.2 Evaluación Curricular**

#### **Ejecución:**

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

#### **Criterios de calificación**

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

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



El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

#### **6.1.1.3 Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

### **VII. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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



#### IX. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

##### 10.1. Declaratoria de desierto

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

- 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:

- 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° 009-2024-UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 009-2024-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

### **XIII. CONSIDERACIONES FINALES**

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL DEL PUESTO

Apellidos y Nombres: .....

Código de Puesto N°: .....

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

**CÓDIGO DE PUESTO**

**244-2024**

**ASISTENTE SOCIAL**

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  
**Título profesional en Ciencias de la Salud**  
 Maestría  
 Doctorado  Egresado  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 desempeñando labores como apoyo o asistente en universidades o centros de salud públicos o privados.

Firmado digitalmente por:

AMARO CACERES WILFREDO

FIR 41983973 hard

Móvivo: Doy V° B°

Celular: 99 0687004 18:59:30 0500



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

Un (01) año.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**



**CÓDIGO DE PUESTO**

**335-2024**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

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

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

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

**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.
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

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

Temporal  Permanente

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de sistemas administrativos \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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



**EDWIN M. AGUILAR TORRES**  
DEFENSOR UNIVERSITARIO  
UNTRM

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

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

Seis (6) meses

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (6) meses

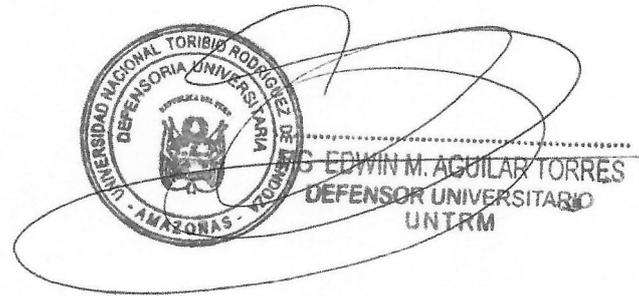
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

conocimiento en el sistema de tramite documentario de la UNTRM - SISGEDO



EDWIN M. AGUILAR TORRES  
DEFENSOR UNIVERSITARIO  
UNTRM

**CÓDIGO DE PUESTO**

**392-2024**

**CHOFER**

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

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano Dirección General de Administración  
 Unidad orgánica Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental  
 Cargo estructural \_\_\_\_\_  
 Clasificación \_\_\_\_\_  
 Nombre del cargo/puesto Conductor  
 Dependencia jerárquica Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental  
 Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducción de vehículos oficiales de la UNTRM, cumpliendo con responsabilidad la normatividad de la UNTRM y de tránsito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Traslado de profesionales y estudiantes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- 2 Mantener actualizado la bitácora del vehículo (kilometraje, combustible y mantenimiento).
- 3 Revisar diariamente el vehículo para inicio de labores institucionales y/o comisiones de servicios.
- 4 Proveer que la documentación obligatoria de los vehículos se encuentre vigentes bajo responsabilidad
- 5 Informar vigencia de la documentación de los vehículos asignados y no permitir la salida del vehículo asignado sin conocimiento del Jefe Inmediato.
- 6 Mantener el vehículo en buen estado de funciones y limpio
- 7 Apoyar en las actividades que son programadas por la UNTRM.
- 8 Presentar informe de reporte mensual del kilometraje del vehículo asignado a la Unidad de Servicios Generales y gestión Ambiental
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

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

Temporal

Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Acreditar capacitación en temas de transporte o similares.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

Dos (02) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE TIENPOZA DE AMAZONAS  
.....  
Ing. Herlin Noe Sánchez Chávez  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales  
y Operación Ambiental

**CÓDIGO DE PUESTO**

**381-2024**

**SECRETARIA/O**

7

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **SECRETARIA**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Puestos a su cargo **-**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y controlar la documentación de la oficina.
- 2 Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- 3 Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
- 4 Redactar y preparar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones de la jefatura inmediata.
- 5 Concertar las reuniones de la jefatura inmediata y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
- 6 Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.
- 7 Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.
- 8 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal  Permanente

Por necesidad institucional

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Académico**

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

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

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**SECRETARIA**

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):**

Conocimiento de los sistemas administrativos

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

SIGA

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años

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

Un (01) año realizando actividades de apoyo administrativo

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

Un (01) año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**