



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 420 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 09 DIC 2020

VISTO:

El Oficio N° 002-2020-UNTRM/PCE, de fecha 09 de diciembre del 2020, mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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 Contrato Administrativo, es una modalidad contractual de la Administración Pública Privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 413-2020-UNTRM/R, de fecha 03 de diciembre del 2020, se resuelve designar la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donatilde Zagaceta Oblitas – Presidente, CPC. María Mercedes Huamán Daza –Miembro, CPC. Deysi Solano Cotrina –Miembro, Abg. Eliot Winder Roncal Reyna - Accesitario;

Que, con Oficio de visto, la Presidenta de la Comisión encargada de conducir el Proceso del Concurso Público – CAS, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; para tal efecto, adjunta las bases de plazas a convocar, reglamento y cronograma del concurso;

Que, estando las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 420 -2020-UNTRM/R

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
001-2021	Abogado OAJ y DGA	2	S/3,500.00
002-2021	Abogado ST	1	S/3,000.00
003-2021	Administrador del Centro de Cómputo	1	S/2,200.00
004-2021	Apoyo Académico	41	S/1,500.00
005-2021	Asistente Administrativo	2	S/1,800.00
006-2021	Asistente de Presupuesto	1	S/2,200.00
007-2021	Asistente de Tesorería	1	S/2,200.00
008-2021	Asistente Social	1	S/3,000.00
009-2021	Auxiliar Administrativo	3	S/1,300.00
010-2021	Cajero	1	S/1,500.00
011-2021	Conductor de Vehículo	5	S/1,800.00
012-2021	Conserje	1	S/1,200.00
013-2021	Encargado de la Interfase - SIGA- SIAF	1	S/2,500.00
014-2021	Especialista Contable	2	S/2,500.00
015-2021	Especialista de Proyectos	1	S/3,500.00
016-2021	Especialista de Unidad Formuladora	1	S/3,600.00
017-2021	Especialista en Abastecimiento	3	S/3,500.00
018-2021	Especialista en Presupuesto	1	S/3,500.00
019-2021	Ingeniero Civil	1	S/4,000.00
020-2021	Nutricionista	1	S/2,500.00
021-2021	Personal de Seguridad	21	S/1,200.00
022-2021	Personal de Servicio	14	S/1,100.00
023-2021	Secretaria	10	S/1,700.00
024-2021	Sub Director de Control y Monitoreo	1	S/2,500.00
025-2021	Supervisor de Seguridad	1	S/1,600.00
026-2021	Técnico Administrativo	1	S/1,540.00
027-2021	Técnico en Laboratorio	1	S/1,500.00
028-2021	Técnico en Redes y Telecomunicaciones	1	S/1,800.00
029-2021	Relacionista Público II	1	S/3,500.00
030-2021	Jefe de Comisión	1	S/4,000.00
031-2021	Integrante de Comisión	2	S/3,000.00
TOTAL		125	



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

**RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 420 -2020-UNTRM/R**

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) 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 evaluadora, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"
[Signature]
Policarpo Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
[Signature]
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL

PCHVR
CRHMSG
Ymiv/Abg.



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, según detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
001-2021	Abogado OAJ y DGA	2	S/3,500.00
002-2021	Abogado ST	1	S/3,000.00
003-2021	Administrador del Centro de Cómputo	1	S/2,200.00
004-2021	Apoyo Académico	41	S/1,500.00
005-2021	Asistente Administrativo	2	S/1,800.00
006-2021	Asistente de Presupuesto	1	S/2,200.00
007-2021	Asistente de Tesorería	1	S/2,200.00
008-2021	Asistente Social	1	S/3,000.00
009-2021	Auxiliar Administrativo	3	S/1,300.00
010-2021	Cajero	1	S/1,500.00
011-2021	Conductor de Vehículo	5	S/1,800.00
012-2021	Conserje	1	S/1,200.00
013-2021	Encargado de la Interfase - SIGA- SIAF	1	S/2,500.00
014-2021	Especialista Contable	2	S/2,500.00
015-2021	Especialista de Proyectos	1	S/3,500.00
016-2021	Especialista de Unidad Formuladora	1	S/3,600.00
017-2021	Especialista en Abastecimiento	3	S/3,500.00
018-2021	Especialista en Presupuesto	1	S/3,500.00
019-2021	Ingeniero Civil	1	S/4,000.00
020-2021	Nutricionista	1	S/2,500.00
021-2021	Personal de Seguridad	21	S/1,200.00
022-2021	Personal de Servicio	14	S/1,100.00
023-2021	Secretaria	10	S/1,700.00
024-2021	Sub Director de Control y Monitoreo	1	S/2,500.00
025-2021	Supervisor de Seguridad	1	S/1,600.00



026-2021	Técnico Administrativo	1	S/1,540.00
027-2021	Técnico en Laboratorio	1	S/1,500.00
028-2021	Técnico en Redes y Telecomunicaciones	1	S/1,800.00
029-2021	Relacionista Público II	1	S/3,500.00
030-2021	Jefe de Comisión	1	S/4,000.00
031-2021	Integrante de Comisión	2	S/3,000.00
TOTAL		125	

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de diciembre de 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 10 al 23 de diciembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 10 al 24 de diciembre de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	24 de diciembre de 2020 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 y 28 diciembre de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	28 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	29 de diciembre de 2020 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Evaluación Técnica de forma presencial	30 de diciembre de 2020	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal de forma virtual	04 y 05 de enero de 2021	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales	05 de enero de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 06 de enero de 2021	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	A partir del 06 de enero de 2021	Unidad de Recursos Humanos
13	Término de contrato	30 de junio de 2021	Unidad de Recursos Humanos



IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

4.1 CÓDIGO DE PUESTO N° 001-2021: ABOGADO PARA LA OAJ Y DGA (02 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ABOGADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (01 PLAZA)	S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Constancia de habilidad vigente. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones de Asesoría Legal. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos.• Capacitación en Contrataciones del Estado. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Efectuar la defensa de la UNTRM en los procesos judiciales.b) Presentar y tramitar los escritos y recursos judiciales de manera oportuna.c) Actualizar la información en el inventario Digital de la Dirección de Asesoría Legal, Depuración de procesos judiciales.d) Elaborar estrategias de defensa en coordinación con el Director de Asesoría Legal.e) Brindar asesoramiento oportuno a los funcionarios que sean denunciados por temas estrictamente relacionados con la universidad, siempre y cuando esta no sea la parte agraviada.f) Emisión de informes, notas internas y otra documentación institucional relacionada con el patrocinio de los procesos judiciales, a requerimiento de la Dirección de Asesoría Legal y/o Alta Dirección.g) Elaborar, proponer y emitir opinión legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas.h) Resguardo de la documentación generada de la tramitación de los procesos judiciales.i) Otros requerimientos solicitados por la Alta Dirección y/o Dirección de Asesoría Legal.j) Registrar en el aplicativo informático las deudas por sentencias judiciales y arbitrales.k) Seguimiento de casilla electrónico y revisión.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION (01 PLAZA)	S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Constancia de habilidad vigente. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones de Asesoría Legal. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas administrativos durante los 05 últimos años.• Capacitación en Contrataciones del Estado durante los últimos 05 años.• Conocimiento en Ofimática. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Emisión de informes, notas internas y otra documentación solicitada por las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de Administración.b) Elaborar, proponer y emitir Opinión Legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas.c) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.		



4.2 CÓDIGO DE PUESTO N° 002-2020: ABOGADO ST (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ABOGADO SECRETARÍA TÉCNICA (01 PLAZA)	S/. 3,000.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Constancia de habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando labores relacionados al cargo.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.• Conocimiento en elaboración y evaluación de informes de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).• Deseable conocimiento en Derecho Administrativo y/o Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado y/o Conciliación, Derecho Penal y Civil. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recibir, registrar, clasificar, tramitar y ordenar los procesos administrativos disciplinarios.Precalificar y documentar las presuntas faltas cometidas en la administración.Elaborar los documentos que se requieren en las etapas del proceso administrativo disciplinario.Administrar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos administrativos disciplinariosGerencia, administrar, coordinar y planificar proyectos en beneficio de la Secretaria Técnica.Evaluar los expedientes asignados a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, así como elaborar los requerimientos de información adicional para el trámite a seguir de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios. (PAD)Revisión de las denuncias y los reportes provenientes de la entidad.Evaluación de informes de los Órganos de Control Interno relacionado con el Proceso Administrativo Disciplinario.Contrastar la competencia de las autoridades del PAD de la entidad para las presuntas comisiones de faltas derivadas de los informes de control, en tanto la Contraloría General de la Republica no haya notificado la Resolución que determine el inicio de procedimiento sancionador.Elaborar los proyectos de Resoluciones para verificar los criterios y los parámetros bajo los cuales se resolverá los expedientes asignados.Coordinar y Asesorar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.Otras actividades que requiera el área.		



4.3 CÓDIGO DE PUESTO N° 003-2020: ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (01 PLAZA)	S/. 2,200.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar en entidades públicas y dictado de clases en centros de cómputo. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en SIGA.• Capacitación en SIAF.• Conocimiento de Windows y office. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Administrar el Centro de Cómputo.Planificar, organizar y controlar los ciclos programados en el Centro de Cómputo.Organizar cursos de computación para el alumnado, docentes, personal administrativo de la UNTRM y público en general.Gestionar la incorporación al PAC.Gestionar el requerimiento de bienes y servicios del Centro de Cómputo según calendario académico.Gestionar con la unidad de tesorería para el cumplimiento oportuno con los compromisos de pago a docentes.Mantener actualizada la información financiera del Centro de Cómputo.Participar en reuniones de trabajo que se convoca.Vigilar la correcta afectación presupuestal del Centro de Cómputo.Elaborar la información financiera mensual del Centro de Cómputo.Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de la oficina.		



4.4 CÓDIGO DE PUESTO N° 004-2020: APOYO ACADÉMICO (41 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ENFERMERÍA FACISA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller en administración, Economía o a fines y/o Técnico en Administración, Economía, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o a fines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional.Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional.Disponibilidad inmediata.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>ESTOMATOLOGÍA FACISA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Estomatología <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en temas de saludConocimiento en las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Apoyo en el desarrollo de catedra.Desarrollo de los proyectos sobre responsabilidad social.Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO PSICOLOGÍA FACISA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller en administración, Economía y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Apoyo en la recepción, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación.Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.Sistematiza la documentación por medios informáticos.Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO LABORATORIO DE BIOLOGÍA FICA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Técnico en Laboratorio Clínico. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación relacionados al cargoConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>FACEA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00</p> <p>(incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Técnico en Administración, Contabilidad o a fines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar las actividades de apoyo académico.Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios.Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales.Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FACISO (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Técnico en Administración, Contabilidad o a fines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">g) Desarrollar las actividades de apoyo académico.h) Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.i) Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.j) Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios.k) Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales.l) Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		





PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO UNIDAD DE TESORERÍA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.Redactar y preparar la documentación para la firma del jefe inmediato, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>INAAK</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arqueología o Antropología. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación relacionada al perfil.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar las actividades de apoyo académico.Desarrollo de los proyectos sobre responsabilidad social.Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios.Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales.Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		





PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO INAAK (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Administración o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Elaboración de información administrativa del INAAK.Apoyo en sistema bibliotecario del INAAK.Administrar y custodiar los bienes del INAAK.Monitorear los trámites administrativos del INAAK.Confidencialidad, mantendrá reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>FECICO</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Educación. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfil.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato .		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO GRADOS Y TTULOS (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Gestionar los requerimientos de bienes y serviciosb) Hacer seguimiento de los documentos emitidos.c) Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.d) Orientar a los estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la Oficina.e) Velar por la seguridad, conservación y actualización de la documentación.f) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.g) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FILIAL BAGUA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática. Experiencia: <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.Hacer seguimiento de los documentos emitidos.Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.Orientar a los Estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la Filial.Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo.Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FICIAM (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o afines <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfil.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollar actividades inherentes al Instituto de la Construcción.Desarrollar actividades de apoyo en el área de Topografía.Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras que señale el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO VRIN (02 PLAZAS)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Mantener actualizada la base de datos, del Sistema de No Adeudos, con datos generados por la DGAYRA.Emisión de constancias de No Adeudos a los egresados para la obtención de Título.Difusión de servicios prestados por el repositorio.Revisar que la producción intelectual cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.Generar la dirección de URL de los bachilleres considerando el flujo grama de procedimientosMonitorear y supervisar que el software del repositorio se encuentre operativos durante las 24 horasCooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de InvestigaciónApoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de InvestigaciónApoyar al Vicerrectorado de Investigación en la elaboración oportuna de informes que se lo soliciteCualquier otra labor inherente al cargo dispuesto por el Vicerrectorado de Investigación.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico de Administración, Computación e Informática o carreras afines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras que señale el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FILIAL BAGUA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. Experiencia: <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras que señale el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>FICA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial o afines a las ciencias agrarias. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones de acuerdo al perfil.Conocimiento en computación.Conocimiento en organización de eventos.Conocimiento en el área a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico;Elaborar documentos de gestión para el IIDAA.Realizar inventario de todos los bienes a cargo del IIDAA.Realizar un control de uso de los bienes a cargo del IIDAA.Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM.Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores.Otras que le asigne su jefe inmediato		





PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL POMACOCHAS</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfilCapacitación en manejo de GPSCapacitación en temas relacionados con la producción agrícola.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación.Desarrollar actividades de apoyo académico.Apoyar a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Apoyo académico a alumnos.Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>ESTACIÓN EXPERIMENTAL CHACHAPOYAS</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfilCapacitación en manejo de GPSCapacitación en temas relacionados con la producción agrícola.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Apoyar a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Apoyo académico a alumnos.Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>ESTACIÓN EXPERIMENTAL CHACHAPOYAS</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en el manejo de viverosCapacitación en temas relacionados con la producción agrícolaCapacitación en temas de investigaciónConocimiento en ofimática <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Apoyar a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Apoyo académico a alumnos.Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS</p> <p>INDES - CES</p> <p>(02 PLAZAS)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Laboratorio, Técnico Agropecuario <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en técnicas cromatográficas• Capacitación en el manejo del espectrofotómetro de emisión atómica• Capacitación sobre organización, manejo y seguridad en Laboratorio• Capacitación en Ofimática• Capacitación en validación de métodos analíticos <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Recepción de muestras de suelob) Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas áreasc) Preparación de reactivos necesarios para los análisis de suelosd) Calibración de equipos necesarios para los análisis de suelose) Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de suelosf) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratoriog) Apoyo académico a alumnos y tesistah) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>(IIDAA)</p> <p>FICA</p> <p>(02 PLAZAS)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma o afines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones de acuerdo al áreaConocimiento en gestión.Conocimiento en el área a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">h) Desarrollar actividades de apoyo académico;i) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;j) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.k) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;l) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;m) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;n) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.o) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;p) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLOGÍA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o afines <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Estudios o capacitación en actividades de la Fisiología Vegetal.Conocimientos en cultivo in vitro de especies vegetalesConocimiento en el manejo de equipos de laboratorioConocimiento en la elaboración de proyectosConocimiento de ofimática a nivel básico. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden <p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación.Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.Calibración de equipos y esterilización de materiales.Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio.Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesis y practicantes que estén realizando investigación en Entomología.Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio.Apoyo académico a alumnos.Otras actividades que le asigne el jefe inmediato



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FITOPATOLOGÍA Y ENTOMOLOGÍA</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o Biólogo. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Estudios o capacitación en temas de FitopatologíaConocimiento o capacitación en cultivos en generalConocimiento en el manejo de equipos de laboratorioConocimiento en la elaboración de proyectosConocimiento de ofimática a nivel básico. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación.Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.Calibración de equipos y esterilización de materiales.Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio.Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesis y practicantes que estén realizando investigación en Entomología.Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio.Apoyo académico a alumnos.Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE AGUA Y SUELOS, ÁREA AGUAS."</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica o Ciencias Biológicas <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Estudios o Capacitación en Actividades de LaboratorioEstudios o Capacitación en el uso de nuevas tecnologías en herramientas de geoespacialesEstudios o Capacitación en EstadísticaEstudios o Capacitación en Ofimática <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepción de muestras de aguas.Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas áreas.Preparación de reactivos necesarios para los análisis de aguas.Calibración de equipos necesarios para los análisis de aguas.Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de aguas.Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio.Apoyo académico a alumnos y tesis.Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COLECTA Y EVALUACIÓN DE SEMEN</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Zootecnia o Agrónomo o Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Médico Veterinario o Bachiller en Medicina Veterinaria o Técnico Agropecuario. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Cursos en Alimentación y Nutrición en ganado bovinoCurso en Manejo de ganado bovino lecherosCurso de avances y manejo sanitario de vacunos de leche y pastoreoCurso de inseminación artificial.Curso en Herramientas y estrategias en ganaderías lecheras. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras funciones que sean designados por el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE MOLINOPAMPA</p> <p>FIZAB</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería Zootecnista o Medicina Veterinaria. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en inseminación artificial.• Capacitación en mejoramiento genético.• Conocimiento de Computación e Informática. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Desarrollar actividades de apoyo académico.b) Cuidado y manejo de ganado ovino y bobino.c) Manejo de pasturas.d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.i) Otras funciones que sean designadas por el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico en enfermería, Laboratorio Clínico, Farmacia o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitaciones en el área• Conocimientos en ADN, PCR QPCR en tiempo real• Conocimientos en análisis bioinformáticas• Conocimientos en biología molecular• Conocimiento en manejo y seguridad de equipos de laboratorios. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Desarrollar actividades de apoyo académico.b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.i) Otras funciones que sean designados por el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL</p> <p>IGBI</p> <p>(02 PLAZAS)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Laboratorio clínico. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar ofimática• Capacitaciones referidas al perfil. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras funciones que sean designadas por el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ANIMALES MENORES</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller de Ingeniero Zootecnista <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Acreditar ofimáticaCapacitaciones referidas al perfil.Conocimiento en el manejo y fertilización de suelos.Conocimiento en Innovaciones Tecnológicas. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras funciones que sean designados por el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>(IIDAA)</p> <p>FICA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma o afines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones de acuerdo al perfilConocimiento en gestión.Conocimiento en el área a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la FICA.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes y reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Otras funciones asignados por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ARCHIVO SECRETARÍA GENERAL (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de sistemas, Computación e Informática o carreras afines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones de acuerdo al perfilConocimiento en gestión.Conocimiento en el área a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de archivo documentario.Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos.Verificar los procedimientos de los trámites documentarios y emitir los informes técnicos.Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos de trámite documentario.Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas.Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.Cumplir otras funciones que le sean designadas por el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en administración, Economía o a fines y/o Técnico en Administración, Economía, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional.Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional.Disponibilidad inmediata.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>ESCUELA INTERCULTURAL BILINGÜE</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias de la Comunicación <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfil.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Gestionar los requerimientos de bienes y servicios.Ayuda en Cátedra.Apojo en actividades académicas y administrativas de la facultad.Coordinación y seguimiento para su atención de los documentos de la facultad.Mantener actualizado el inventario de tesis de la FECICO.Desarrollar actividades de apoyo académico.Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.Otras funciones que designe el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>IDDA</p> <p>FICA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial o afines a las ciencias agrarias. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones de acuerdo al perfil.Conocimiento en computación.Conocimiento en organización de eventos.Conocimiento en el área a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar actividades de apoyo académico.Elaborar documentos de gestión para el IIDAA.Realizar inventario de todos los bienes a cargo del IIDAA.Realizar un control de uso de los bienes a cargo del IIDAA.Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM.Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores.Otras funciones que designe el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>FACISA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en administración, Economía o afines y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.</p> <p>b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.</p> <p>c) Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.</p> <p>d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.</p> <p>e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.</p> <p>e) Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional.</p> <p>f) Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional.</p> <p>g) Disponibilidad inmediata.</p> <p>h) Otras funciones que designe el jefe inmediato.</p>		



PERFIL DE PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLOGÍA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o afines <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Estudios o capacitación en actividades de la Fisiología Vegetal.Conocimientos en cultivo in vitro de especies vegetalesConocimiento en el manejo de equipos de laboratorioConocimiento en la elaboración de proyectosConocimiento de ofimática a nivel básico. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación.</p> <p>b) Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.</p> <p>c) Calibración de equipos y esterilización de materiales.</p> <p>d) Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.</p> <p>e) Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio.</p> <p>f) Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesis y practicantes que estén realizando investigación en Entomología.</p> <p>g) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio.</p> <p>h) Apoyo académico a alumnos.</p> <p>i) Otras funciones que designe el jefe inmediato</p>		



4.5 CÓDIGO DE PUESTO N° 005-2020: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (01 PLAZA)	S/. 1,800.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título Profesional y/o Bachiller de Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento en las funciones a desempeñar Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de la Dirección General de Administración.Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la DGA.Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las unidades que conforman la DGA.Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área.Levantamiento de información lógico-administrativo que se lo solicite.Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las unidades que conforman la DGA.Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos a unidades que conforman la Oficina de Administración.Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos del comité de control interno, comité de priorización de sentencias judiciales y otros.Informar de la atención y avances de los documentos de la DirecciónRealizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General de Administración.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO (01 PLAZA)	S/. 1,800.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título Profesional y/o Bachiller de Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías o carreras afines. Experiencia: <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar.</p> Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento en las funciones a desempeñar Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Monitorear el control de asistencia de los servidores de la UNTRM, de acuerdo a las disposiciones internas y otros.Elaborar informes de reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.Informar sobre el desplazamiento de servidores. (designación, destaque, rotación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.Dar conformidad y derivar los reportes de asistencia del personal que son ingresados al Sistema de Personal, lo cual es información vinculante con las planillas de remuneraciones y honorarios de los trabajadores.Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos.Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.		



4.6 CÓDIGO DE PUESTO N° 006-2020: ASISTENTE DE PRESUPUESTO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE DE PRESUPUESTO UNIDAD DE PRESUPUESTO (01 PLAZA)	S/. 2,200.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática o carreras afines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos.• Capacitación en el SIAF• Capacitación en el SIGA• Conocimiento en las funciones a desempeñar Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.b) Recopilar información de las diferentes áreas académicas y administrativas para poder cumplir con la Programación Multianual del Presupuesto de acuerdo a la normativa y según cronograma de presentación.c) Apoyar en el ingreso de información en el aplicativo informático web del módulo de gestión presupuestal para la evaluación de presupuesto Semestral y Anual.d) Cruzar información para la conciliación del Marco legal del Presupuesto Semestral y Anual.e) Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la DGPP.f) Elaborar los informes, documentos o comunicados asignados por el Director de la DGPP.g) Otras actividades encomendados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		



4.7 CÓDIGO DE PUESTO N° 007-2020: ASISTENTE DE TESORERÍA (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE DE TESORERÍA UNIDAD DE TESORERÍA (01 PLAZA)	S/. 2,200.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos.• Capacitación en el SIAF• Capacitación en el SIGA• Conocimiento en las funciones a desempeñar <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Análisis, revisión y control previo de expedientes sobre pagos diversos de devengados.b) Evaluación para la emisión de Detracciones.c) Efectuar el registro diario de las solicitudes de pagos para su fase Girado y Pagado.d) Seguimiento diario de los abonos bancarios y efectuar pagos de AFP y PDT.e) Elaboración de Informes y reportes propios de la Sub Dirección.f) Elaboración de reportes mensuales de pago por servicios prestados de los CAS y terceros con el sustento documentario, a ser declarados ante la Sunat.g) Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCIs) de los proveedores.h) Apoyo en el registro y control de los libros auxiliares bancos, por los giros de cheques, notas de cargo, notas de abono y anulaciones de cheques de las cuentas corrientes.i) Apoyo en la Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes de la Entidad.j) Apoyo en la gestión de documentos ante las entidades del estado.k) Otras actividades encomendadas de acuerdo a la necesidad de servicio.		



4.8 CÓDIGO DE PUESTO N° 008-2020: ASISTENTE SOCIAL (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (01 PLAZA)	S/. 3,000.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Lic. en Trabajo Social y/o Lic. en Enfermería• Colegiado y habilitado Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Haber cumplido con el SERUMS acreditado con Resolución• Capacitaciones en el área• Conocimiento en manejo en windows Competencias <ul style="list-style-type: none">• 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
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario.b) Formular y proponer el plan de trabajo en el campo de Bienestar Social.c) Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionado a la salud, alimentación vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.d) Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concretar acciones planificadas.e) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la universidad.f) Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la universidad.g) Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.h) Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los registros que le corresponden.i) Velar por el orden, la limpieza, la seguridad y conservación de los bienes y ambientes.j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.k) Realizar otras funciones propias que sean asignadas por su jefe inmediato.		



4.09 CÓDIGO DE PUESTO N° 009-2020: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (03 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,300.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa• Conocimiento en Computación e Informática <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones administrativas en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Apoyo en la recepción, trámite, registro de documentos de Resoluciones.b) Distribución de documentos.c) Atender comisiones propias de oficina y atención.d) Informar de cualquier contingencia que se presente la jornada de trabajo.e) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.		





PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FILIAL BAGUA (01 PLAZA)	S/. 1,300.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa• Conocimiento en Computación e Informática. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones de conserje, asistente técnico o asistente administrativo. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.c) Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.f) Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional de Psicología.g) Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional de psicología.h) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>SUB DIRECCIÓN DE LEGAJO Y ARCHIVO</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,300.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretariado Ejecutivo• Conocimiento de Computación e Informática <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones administrativas en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en funciones administrativas. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Registro de los documentos que se generen en la Sub Dirección de Legajo y Archivo.Digitalización de los archivos de la Sub Dirección de Legajo y Archivo.Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo y computarizar y mantener al día el registro de expedientes.Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		



4.10 CÓDIGO DE PUESTO N° 010-2020: CAJERO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
CAJERO UNIDAD DE TESORERÍA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">f) Capacitación en temas administrativos.g) Capacitación en SIGA.h) Conocimiento en Ofimática <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cobranza en caja.b) Elaboración de comprobantes de pago, fase girado de viáticos y anticipo en SIAF.c) Orientar con cortesía al público en general.d) Otras actividades encomendadas de acuerdo a la necesidad de servicio.		



4.11 CÓDIGO DE PUESTO N° 011-2020: CONDUCTOR DE VEHÍCULO (05 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>CONDUCTOR DE VEHÍCULO</p> <p>UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</p> <p>(05 PLAZAS)</p>	<p>S/. 1,800.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licencia de conducir categoría A tres c profesional <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años como conductor de vehículo para traslado de personal en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de dos (02) años como conductor de vehículo para traslado de personal en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en mecánica automotriz.• Capacitación en mantenimiento de vehículos automotrices, mínimo 120 horas actualizado.• Conocimiento de las reglas de tránsito y de las calles de la jurisdicción. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos.Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.		



4.12 CÓDIGO DE PUESTO N° 012-2020: CONSERJE (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
CONSERJE URH (01 PLAZA)	S/. 1,200.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: No menor a dos (02) años como notificador, conserje u operador Courier en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año como notificador, conserje u operador Courier en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Capacitación para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden•
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas y/o personas naturales según se le encomiende.Realizar las notificaciones de actos administrativos emitidos por distintas áreas de la Universidad.Mantener actualizado el cuaderno de control de los distintos documentos trasladados.Control de cargos de notificación de documentos entregados para notificar.Ordenamiento y distribución de la documentación.Distribuir la documentación internamente de las diferentes oficinas tanto administrativas como académicas.Coordinar la tramitación a nivel secretarial a fin de realizar una distribución eficiente y sobre todo oportuna.Distribuir responsablemente los documentos a las diferentes instituciones privadas y públicas de la localidad, cuando se requiera.Colaborar eficientemente ante cualquier requerimiento de apoyo por parte de las dependencias de la UNTRM.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		





4.13 CÓDIGO DE PUESTO N° 013-2020: ENCARGADO DE LA INTERFASE – SIGA- SIAF (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ENCARGADO DE LA INTERFASE SIGA- SIAF UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)	S/. 2,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Contabilidad, Economía, Gestión o Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Derecho Experiencia: <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar.</p> Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en SIGA, SIAF, Gestión Pública, Presupuesto Público.• Conocimiento en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos.• Conocimiento en SIGA, SIAF, Gestión Pública, Presupuesto Público.• Conocimiento en las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Realizar los procesos de interfase de certificación en los sistemas SIGA y SIAF.b) Efectuar el compromiso anual y compromiso mensual en los sistemas Siga y SIAF.c) Ejecutar las anulaciones y rebaja de las órdenes en el SIGA y SIAF.d) Realizar coordinaciones con el MEF para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y el Sistema de Administración Financiera – SIAF.e) Monitorear saldos de ejecución presupuestal.f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		



4.14 CÓDIGO DE PUESTO N° 014-2020: ESPECIALISTA CONTABLE (02 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA CONTABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD (02 PLAZAS)	S/ 2,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título profesional y/o bachiller en Contabilidad. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año en las funciones relacionadas a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Contabilidad• En Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.• En Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.• Conocimiento en Computación e Informática. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Comunicación afectiva.• Actitud de servicio y trabajo en equipo.• Sentido de urgencia.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Análisis de las cuentas contables del activo y pasivo.b) Coordinar, verificar y conciliar la información contable con las oficinas involucradas como Tesorería, Almacén., Patrimonio, Personal.c) Manejo del SIAF y SIGA.d) Apoyo en el cierre contable mensual, trimestral y anual.e) Otras que le asigne su jefe inmediato.		



4.15 CÓDIGO DE PUESTO N° 015-2020: ESPECIALISTA DE PROYECTOS (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>ESPECIALISTA DE PROYECTOS</p> <p>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o a fines.• Constancia de habilidad vigente. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en actividades vinculadas a elaboración y evaluación de expedientes técnicos, liquidación de obras, elaboración de metrados y presupuestos y/o residente de obra.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.• Conocimiento en software Revit o S10 o similares• Conocimientos en valorizaciones y liquidaciones• Conocimientos en metrados de edificaciones y elaboración de presupuestos• Conocimientos en elaboración y evaluación de expedientes técnicos,• Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.b) Elaboración y evaluación de Estudios a nivel de Expediente Técnico de Obra o de Proyecto de Inversión.c) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.d) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.e) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados.f) Otras asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.		



4.16 CÓDIGO DE PUESTO N° 016-2020: ESPECIALISTA DE UNIDAD FORMULADORA (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>ESPECIALISTA DE UNIDAD FORMULADORA</p> <p>OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 3,600.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Economía, Administración o Ingeniería.• Colegiado y habilitado. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones en Unidades Formuladoras en entidades públicas.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Especialización en formulación y/o evaluación de proyectos. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.Declarar viabilidad de los Proyectos de Inversión.Elaborar Informes de sustento de variaciones entre PIP viable y estudio definitivo.Elaborar términos de referencia de estudios de pre inversión a nivel de perfil.Efectuar visitas de inspección del lugar en el cual se desarrollará una intervención de proyecto.Realizar informes de los avances en los estudios de pre inversión de proyectos.Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión.Otras asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicios en la oficina.		



4.17 CÓDIGO DE PUESTO N° 017-2020: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO (03 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (03 PLAZAS)	S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Derecho.• Constancia de habilidad vigente. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años en área relacionados a Logística y/o Abastecimiento. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera• Certificación para laborar en los OEC emitido por la OSCE Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.b) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias.c) Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos)d) Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones.e) Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.		



4.18 CÓDIGO DE PUESTO N° 018-2020: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO UNIDAD DE PRESUPUESTO (01 PLAZA)	S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías o a fines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en área de presupuesto y funciones a desarrollar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP – Módulo Administrativo.• Conocimientos en Programación y Presupuesto Público.• Conocimientos en Sistemas Administrativos: Presupuesto, Planificación• Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Formular, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.b) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.c) Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.d) Conducir el proceso presupuestario institucional.e) Efectuar seguimiento, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.f) Emitir opinión técnica, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.g) Elaborar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria.h) Realizar la evaluación semestral o anual del presupuesto.i) Emitir lineamientos operativos para mejorar la administración del presupuesto de la Entidad.j) Implantar mecanismos eficaces para lograr la participación activa de las Unidades Orgánicas de la Entidad, en las fases del proceso presupuestario.k) Otras que la encargue el jefe inmediato.		



4.19 CÓDIGO DE PUESTO N° 019-2020: INGENIERO CIVIL (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
INGENIERO CIVIL UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL (01 PLAZA)	S/. 4,000.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniero Civil.• Constancia de habilidad vigente. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Tres (03) años desempeñando funciones de Ingeniero Civil. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en costos y presupuestos – S10• Conocimiento en ofimática• Conocimiento en ARCGIS• Conocimiento de AUTOCAD Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.b) Elaboración y evaluación de estudios a nivel de expedientes técnico de obra y/o proyectos de Inversiónc) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.d) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendadose) Seguimiento de casilla electrónico y revisión.f) Otras asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicios en la oficina		



4.20 CÓDIGO DE PUESTO N° 020-2020: NUTRICIONISTA (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
NUTRICIONISTA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (01 PLAZA)	S/. 2,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Nutricionista, Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial.• Constancia de habilidad vigente. Experiencia: <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Manipulación e higiene de alimentos. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Control de la calidad de los alimentos.b) Sesiones y talleres en higiene y alimentación saludable.c) Sesiones y talleres en manipulación de alimento dirigido al personal de cocina del servicio de comedor universitario.d) Planificación de menús balanceados.e) Actualización y publicación de notas vinculadas a alimentación y actividades programadas de bienestar universitario en panel informativo del comedor.f) Evaluación antropométrica y diagnóstico nutricional: manejo de historia nutricional de los deportistas calificados.g) Elaboración de planes de alimentación personalizados de acuerdo a las necesidades del deportista calificado.h) Seguimiento y control de los planes de alimentación por periodos según deportista.i) Preparación de los TDRs para el próximo proceso de Contratación de raciones alimenticias para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario.j) Otras funciones vinculadas al área, asignadas por el jefe inmediato.		



4.21 CÓDIGO DE PUESTO N° 021-2020: PERSONAL DE SEGURIDAD (21 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SEGURIDAD UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (19 PLAZAS)	S/. 1,200.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licenciado de las FFAA (deseable) Experiencia: <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de Seguridad y/o Vigilancia.</p> Capacitación para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y los bienes situados en ellas, actuando con los límites y atribuciones que confiere la Ley y demás normas que sean de aplicación.b) Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.c) Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.d) Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exigible a los vigilantes y en el ámbito físico de los centros objeto de protección.e) Tramitar en forma oportuna y concreta, las órdenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran, y de la que dependen durante el servicio.f) Desarrollar la política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.g) Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad.h) Realizar cualquier otra actividad no especificada, vinculada con la función genérica de Seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que les sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior según la necesidad de servicio.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SEGURIDAD FILIAL BAGUA (01 PLAZA)	S/. 1,200.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licenciado de las FFAA (deseable) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de Seguridad y/o Vigilancia. Capacitación para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y los bienes situados en ellas, actuando con los límites y atribuciones que confiere la Ley y demás normas que sean de aplicación.b) Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.c) Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.d) Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exigible a los vigilantes y en el ámbito físico de los centros objeto de protección.e) Tramitar en forma oportuna y concreta, las órdenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran, y de la que dependen durante el servicio.f) Desarrollar la política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.g) Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridadh) Realizar cualquier otra actividad no especificada, vinculada con la función genérica de Seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que les sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior según la necesidad de servicio.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SEGURIDAD FILIAL UTCUBAMBA (01 PLAZA)	S/. 1,200.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licenciado de las FFAA (deseable) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de Seguridad y/o Vigilancia. Capacitación para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y los bienes situados en ellas, actuando con los límites y atribuciones que confiere la Ley y demás normas que sean de aplicación.b) Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.c) Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.d) Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exigible a los vigilantes y en el ámbito físico de los centros objeto de protección.e) Tramitar en forma oportuna y concreta, las órdenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran, y de la que dependen durante el servicio.f) Desarrollar la política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.g) Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridadh) Realizar cualquier otra actividad no especificada, vinculada con la función genérica de Seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que les sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior según la necesidad de servicio.		



4.22 CÓDIGO DE PUESTO N° 022-2020: PERSONAL DE SERVICIO (14 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SERVICIO UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (14 PLAZAS)	S/. 1,100.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de limpieza y/o mantenimiento. Capacitación para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Realizar la limpieza y cuidado de diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación de la DMSG.Realizar el mantenimiento de los pasadizos, escaleras y todos los ambientes de la UNTRM.Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados.Realizar la limpieza de cristales: ventanas, espejos.Llevar un control del producto que se va utilizando y realizar los pedidos ajustados a las necesidades de las instalaciones.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		



4.23 CÓDIGO DE PUESTO N° 023-2020: SECRETARIA (10 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA FICIAM (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que se le asigne el jefe.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA FECICO (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/ o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que se le asigne el jefe.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos• Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>SECRETARIA</p> <p>FILIAL UTCUBAMBA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos• Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA RECTORADO (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos• Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA UNIDAD DE TESORERÍA (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA FACISO (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos• Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que se le asigne el jefe.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA GRADOS Y TÍTULOS (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>SECRETARIA DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Capacitación en temas administrativos• Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		



4.24 CÓDIGO DE PUESTO N° 024-2020: SUB DIRECTOR DE CONTROL Y MONITOREO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SUB DIRECTOR DE CONTROL Y MONITOREO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)	S/. 2,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título Profesional Contabilidad, Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento en las funciones a desempeñar Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar el control de asistencia, desplazamiento y otros.Monitorear el control de asistencia de los servidores de la UNTRM, de acuerdo a las disposiciones internas y otros.Elaborar informes de reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.Informar sobre el desplazamiento de servidores. (designación, destaque, rotación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.Proponer normativas para su aprobación, que establezca lineamientos para implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos, de acuerdo a su competencia.Emitir informe de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio, ascensos.Dar conformidad y derivar los reportes de asistencia del personal que son ingresados al Sistema de Personal, lo cual es información vinculante con las planillas de remuneraciones y honorarios de los trabajadores.Validar la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades Aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		



4.25 CÓDIGO DE PUESTO N° 025-2020: SUPERVISOR DE SEGURIDAD (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SUPERVISOR DE SEGURIDAD UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)	S/. 1,600.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licenciado de las FFAA (deseable) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Tres (03) años en labores de supervisión de seguridad y/o vigilancia. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar.• Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Supervisar el comportamiento de los agentes de seguridad y vigilancia, así como el cumplimiento de sus funciones.b) Supervisor la buena presencia de los agentes de seguridad y vigilancia.c) Motivar que los agentes de seguridad y vigilancia, brinden un buen servicio con respeto, cortesía y calidad, procurando solucionar los problemas que se presentan.d) Garantizar que todas las áreas de seguridad y vigilancia estén cubiertas por un agente.e) Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia.f) Controlar que los agentes de seguridad y vigilancia no se familiaricen con los estamentos de la UNTRM, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos.g) Colaborará en la elaboración del rol de programación de turnos, descansos y otros del personal de seguridad.h) Asumirá las funciones del personal de seguridad cuando por casos fortuitos no se encuentren en su puesto.i) Efectuara turnos de vigilancia de acuerdo al rol de vigilancia.j) Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.		



4.26 CÓDIGO DE PUESTO N° 026-2020: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO VRIN (01 PLAZA)	S/. 1,540.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines. <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento en las funciones a desempeñar <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Apoyar en recepcionar, clasificar, sistematizar, y archivar la documentación interna y externa que ingresa y se deriva al Rectorado.Asistir en temas de carácter administrativo al Rectorado.Apoyar en la redacción de documentos oficiales de acuerdo a los lineamientos del Rector.Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que ingresan al Rectorado.Convocar a reuniones por encargo del Rector, así como también organizar la agenda de reuniones internas y externas.Realizar el seguimiento a las actividades programadas por el Rectorado, para garantizar el cumplimiento de las metas.Coordinar con las áreas académicas y administrativas, asuntos relacionados a las actividades del Rectorado.Las demás que le sean asignadas por el Rector.		



4.27 CÓDIGO DE PUESTO N° 027-2020: TÉCNICO EN LABORATORIO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO EN LABORATORIO FACISA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico en Laboratorio o Técnico en Enfermería. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada al perfil requerido.• Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Resguardar y custodiar los bienes asignados al ambiente de trabajo.b) Entregar y recepcionar los materiales y equipos de laboratorio para el desarrollo de prácticas.c) Brindar asistencia y apoyo a estudiantes, docentes y egresados para el uso adecuado de los ambientes.d) Fiscalizar y verificar el uso correcto de los materiales y equipos para su devolución en buen estado.e) Preparación de los materiales de trabajo.f) Brindar información adecuada para la toma de muestras.g) Recepción, toma de muestras y registro adecuado.h) Apoyo en otras actividades que se lo soliciten.i) Cumplir con las normas de bioseguridad.j) Capacitación y entrenamiento continuo.k) Notificación al jefe inmediato del área sobre cualquier situación que a su juicio considere de riesgo para la realización de sus tareas.l) Otras funciones inherentes al servicio, asignados por el jefe inmediato.		



4.28 CÓDIGO DE PUESTO N° 028-2020: TÉCNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (01 PLAZA)	S/. 1,800.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título de Técnico en Computación e Informática. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Redes y Seguridad.Capacitación en Cableado Estructurado de cobre y fibra.Capacitación en Redes Inalámbricas, Telecomunicación y Redes de Información.Conocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Proponer acciones para mantener la red integral de comunicaciones, instalaciones de equipos informáticos y de comunicaciones operativa; para lo cual analiza, planifica, organiza, administra y controla actividades y equipos de redes y comunicaciones.Formular estrategias para que la red integral de comunicaciones, instalaciones de equipos y soporte de telecomunicaciones opere y se mantenga de manera eficaz y eficiente, segura y permanente.Analizar y solucionar averías, daños y problemas de instalación y conectividad de la red de comunicaciones.Seleccionar, implantar y mantener el hardware operacional de comunicaciones.Identificar, analizar y evaluar nuevas tendencias tecnológicas en el ámbito de las redes y comunicaciones, para aplicarlas en la estructura organizacional.Instalar y mantener infraestructuras de comunicación de datos, para asegurar la continuidad de los servicios y cumplir con las especificaciones técnicas, el diseño de la red y las normas de calidad, seguridad y documentación.Corregir los problemas que se presenten con el uso de hardware de redes y mantener actualizado el diagrama o plano esquemático de la red de comunicación.Elaborar informe indicando recomendaciones y/o acciones para mejorar la operatividad de los sistemas de redes y telecomunicaciones en la UNTRM.Participar en equipos de trabajo de los proyectos informáticos que requieren asistencia técnica especializada en aspectos de soporte técnico de redes y comunicación.Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes tangibles e intangibles, asignados para el cumplimiento de sus labores y funciones.Presentar informes de las actividades culminadas, pendientes de atención y en ejecución.Las demás funciones que le asigne el Director de Tecnología de la Información y Comunicación de la UNTRM.		



4.29 CÓDIGO DE PUESTO N° 029-2020: RELACIONISTA PÚBLICO II (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
RELACIONISTA PÚBLICO II OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (01 PLAZA)	S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">. Capacitaciones en el área. Conocimiento en manejo de Windows. Conocimiento en idiomas Habilidades <ul style="list-style-type: none">. Análisis. Control. Planificación. Razonamiento lógico. Síntesis Competencias <ul style="list-style-type: none">• Compromiso institucional• Tolerancia a la presión• Trabajo en equipo• Orientación a resultados
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a. Preparar y diseñar políticas y programas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad universitaria y de la población en las acciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.b. Conducir la imagen institucional, a través de las relaciones públicas y los medios de comunicación social.c. Preparar el material informativo para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.d. Diseñar, elaborar y producir programas informativos para la difusión por los medios de comunicación.e. Emitir opinión de carácter técnico con miras a mejorar la difusión institucional.f. Diseñar, y difundir programas de capacitación de interés institucional.g. Coordinar y desarrollar las diferentes actividades cívicas y patrióticas programadas por la institución y/o instituciones públicas, privadas de la localidad.h. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.j. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.		



4.30 CÓDIGO DE PUESTO N° 030-2020: JEFE DE COMISIÓN (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
JEFE DE COMISIÓN (01 PLAZA) OCI	S/ 4,000.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad o Administración o Economía.</p> <p>Experiencia Experiencia General Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica Dieciocho (18) meses de experiencia profesional en el sector público como: asistente, especialista, evaluador, analista, jefe de área o auditor.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo Capacitación <u>Programa de Especialización o Diplomado o Curso en:</u> Contrataciones del Estado y/o Auditoría y/o Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o Tesorería y/o Presupuesto y/o Recursos Humanos y/o Control Interno.</p> <p>Conocimiento para el cargo Contrataciones de Estado, Tesorería, Presupuesto o Sistema Nacional de Control. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico., SIAF, SIGA.</p> <p>Competencias Calidad y Excelencia, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo e Iniciativa y Proactividad.</p>
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Ejecutar los servicios de control, posterior, simultáneo y servicios relacionados que correspondan en el marco de las normas vigentes de control gubernamental y priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional; a fin de garantizar investigaciones técnicamente prolijas y sólidas sobre la materia a examinar y la determinación de las observaciones relacionada a la mejora de la gestión institucional o la identificación de responsabilidades legales o administrativas.</p> <p>b) Administrar y conducir la realización de servicios de control posterior y simultáneo, brindando asesoramiento y asistencia técnica a los integrantes de las comisiones de auditoría de forma oportuna, gestionando los requerimientos y las coordinaciones con los funcionarios o servidores de la entidad, informa de los avances y resultados al supervisor.</p> <p>c) Elabora y suscribe los informes de control, así como efectuar su registro de la información obtenida y generada durante el servicio de control realizado en el respectivo aplicativo informático, siendo su labor sujeta a revisión por parte del Supervisor o jefe inmediato superior.</p> <p>d) Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los procesos de control posterior y simultáneo a fin de garantizar la calidad de los informes de control.</p>		



- e) Realizar los procesos vinculados a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno en la entidad, a fin de garantizar su evaluación y desarrollo en el tiempo, y coadyuvar a la mejora de la gestión institucional.
- f) Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registrarlas o derivarlas para definir la pertinencia de una acción de control.
- g) Presentar, ordenar y referenciar los papeles de trabajo de los servicios de control y relacionados que se asigne a fin de registrar y remitir los mismos al archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- h) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control; guardando confidencialidad.
- i) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.



4.31 CÓDIGO DE PUESTO N° 031-2020: INTEGRANTE DE COMISIÓN (02 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
INTEGRANTE DE COMISIÓN/ ESPECIALISTA ABOGADO OCI (01 PLAZA)	S/ 3,000.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho</p> <p>Experiencia Experiencia General Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica Un (1) año de experiencia profesional en el sector público como: asistente, especialista, evaluador, analista, jefe de área o auditor.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo Capacitación Programa de Especialización o Diplomado o Curso en: Derecho Administrativo o Penal o Procesal Penal o Civil o Laboral; y/o Delitos Contra la Administración Pública y/o Procedimiento Administrativo General y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Auditoría, Control Gubernamental y/o Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Control Interno.</p> <p>Conocimiento para el cargo Sistema Nacional de Control. Contratación de Estado, Derecho Civil, Penal, Administrativo o Delitos Contra la Administración Pública. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico.</p> <p>Competencias Calidad y Excelencia, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo e Iniciativa y Proactividad.</p>
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Ejecutar los servicios de control, según corresponda, realizando el control de calidad necesario para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional dentro del marco de las normas de control gubernamental.Ejecutar la planificación de los servicios de control, emitiendo la carpeta de control de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de determinar las acciones para su desarrollo de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.Desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización de los servicios de control posterior y simultáneo.Elabora y suscribe los informes de control, según corresponda, así como efectuar su registro de la información obtenida y generada durante el servicio de control realizado en el respectivo aplicativo informático, siendo su labor sujeta a revisión por parte del Jefe de comisión.		



- e) Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registrarlas o derivarlas para definir la pertinencia de una acción de control.
- f) Presentar, ordenar y referenciar los papeles de trabajo de los servicios de control y relacionados que se asigne a fin de registrar y remitir los mismos al archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- g) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control; guardando confidencialidad.
- h) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.



PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
INTEGRANTE DE COMISIÓN OCI (01 PLAZA)	S/ 3,000.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad o Administración o Economía.</p> <p>Experiencia Experiencia General Experiencia profesional mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica Un (1) año de experiencia profesional en el sector público como: asistente, especialista, evaluador, analista, jefe de área o auditor.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo Capacitación <u>Programa de Especialización o Diplomado o Curso en:</u> Contrataciones del Estado y/o Auditoría y/o Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o Tesorería y/o Presupuesto y/o Recursos Humanos y/o Control Interno.</p> <p>Conocimiento para el cargo Sistema Nacional de Control, Tesorería, Contrataciones del Estado, Recursos Humanos, Tesorería o Presupuesto. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico, SIAF, SIGA.</p> <p>Competencias Calidad y Excelencia, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo e Iniciativa y Proactividad.</p>
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Ejecutar los servicios de control, según corresponda, realizando el control de calidad necesario para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional dentro del marco de las normas de control gubernamental.Ejecutar la planificación de los servicios de control, emitiendo la carpeta de control de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de determinar las acciones para su desarrollo de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.Desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización de los servicios de control posterior y simultáneo.Elabora y suscribe los informes de control, según corresponda, así como efectuar su registro de la información obtenida y generada durante el servicio de control realizado en el respectivo aplicativo informático, siendo su labor sujeta a revisión por parte del Jefe de comisión.Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registrarlas o derivarlas para definir la pertinencia de una acción de control.Presentar, ordenar y referenciar los papeles de trabajo de los servicios de control y relacionados que se asigne a fin de registrar y remitir los mismos al archivo permanente del Órgano de Control Institucional.		



- g) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control; guardando confidencialidad.
- h) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

V. 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 de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal 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	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Evaluación Técnica de forma presencial	Eliminatorio	20	30	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
7	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	20	30	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

VI. 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 el Comité Evaluador y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

Es responsabilidad del postulante contar con un correo electrónico personal (indicado en el Anexo N° 02), los medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular y otros con cámara web; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, WhatsApp y otros; para el envío de información e interconexión a través de videoconferencia.



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 ella a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.

La oficina de 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 – DAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

VII. DESARROLLO D ELAS ETAPAS DE SELECCIÓN

7.1 Presentación de expediente de forma virtual

Los postulantes se inscribirán enviando su documentación sustentatoria en un archivo PDF (Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Declaraciones Juradas) al correo institucional concurso.publico.urh@untrm.edu.pe, en el horario y fecha establecida según cronograma. No debe superar los 25 MB y en cuya carátula deberá consignar la siguiente información:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Atención: Dirección de Recursos Humanos

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso **CAS N° -2021-UNTRM**

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

DNI N°:

Toda la documentación deberá estar visada y foliada iniciando del último documento de manera consecutiva hasta el primer documento (incluidos los anexos y deben ser llenados con lapicero de color azul) de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**. 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 y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 02
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y 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 las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar; queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

7.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 413-2020-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) Evaluación Técnica de forma presencial.
- d) Entrevista Personal de forma Virtual.

7.1.1.1 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 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 y/o Constancias Laborales.

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.

7.1.1.2 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” siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado “NO APTO”, culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30 puntos	40 puntos

7.1.1.3 Evaluación Técnica de forma presencial

Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación constará de 30 preguntas de desarrollo del tipo objetivo. No se tomará preguntas del tipo prueba de ensayo. Cada pregunta tiene valor de un (01) punto.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica de forma presencial	20 puntos	30 puntos

7.1.1.4 Entrevista Personal de forma Virtual

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” siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado “NO APTO”, culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:



Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal de forma Virtual	20 puntos	30 puntos

VIII. 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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, 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° 01, 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% Entrevista personal de forma virtual

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

X. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación Técnica y Evaluación Psicológica + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que, en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto





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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XII. 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.

XIII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 001-2021- UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 001-2021- UNTRM, así como las 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 y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 001-2021-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.





8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XIV. 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 de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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 postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 09 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (1.0 x c/u hasta 03) : 03 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 11 puntos o En el perfil requerido 3.0 puntos x año (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos o En otras funciones 2.0 puntos x año (1.0 x c/u hasta 02) : 02 puntos	
C	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Máx. 30
D	ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL	Máx. 30
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES NO PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	d) Formación Académica e) Experiencia f) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 09 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (1.0 x c/u hasta 03) : 03 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 11 puntos o En el perfil requerido 3.0 puntos x año (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos o En otras funciones 2.0 puntos x año (1.0 x c/u hasta 02) : 02 puntos	
C	EVALUACIÓN TÉCNICA Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Máx. 30
D	ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL	Máx. 30
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	