



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 003 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 12 ENE 2021

VISTO:

El Oficio N° 003-2021-UNTRM/PCE, de fecha 11 de enero del 2021 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 de Consejo Universitario N° 12-2021-UNTRM/CU, de fecha 08 de enero del 2021, 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;



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL
Nº 003 -2021-UNTRM/R

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo Nº 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 4 columns: CÓDIGO DE PUESTO, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD, REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales). Rows include positions like Abogado DGA, Apoyo Académico, Auxiliar Administrativo, etc., with a total of 33 positions.



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.

Signature and name of Polycarpio Chauca Valqui Dr., Rector

Signature and name of Dra. Carmen Rosa Huaman Muñoz, Secretaria General

PC/MVR
CR/M/SG
Vnm/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 DGA	1	S/3,500.00
004-2021	Apoyo Académico	7	S/1,500.00
009-2021	Auxiliar Administrativo	1	S/1,300.00
010-2021	Cajero	1	S/1,500.00
011-2021	Conductor de Vehículo	1	S/1,800.00
012-2021	Conserje	1	S/1,200.00
014-2021	Especialista Contable	1	S/2,500.00
019-2021	Ingeniero Civil	1	S/4,000.00
021-2021	Personal de Seguridad	11	S/1,200.00
022-2021	Personal de Servicio	4	S/1,100.00
023-2021	Secretaria	2	S/1,700.00
031-2021	Integrante de Comisión	1	S/3,000.00
032-2021	Especialista en Modernización	1	S/3,000.00
TOTAL		33	





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	12 de enero de 2021	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 13 al 25 de enero de 2021	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 13 al 26 de enero de 2021	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de enero de 2021 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	27 de enero de 2021	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	27 de enero de 2021	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	28 de enero de 2021 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Evaluación Técnica de forma presencial	29 de enero de 2021	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal de forma virtual	01 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales	01 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de febrero de 2021	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	A partir del 02 de febrero 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 DGA (01 PLAZA)

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 Profesional: 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.		





4.4 CÓDIGO DE PUESTO N° 004-2021: APOYO ACADÉMICO (07 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 afines y/o Técnico en Administración, Economía, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o afines. Experiencia Profesional: 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) Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.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.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.g) Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional.h) Disponibilidad inmediata.i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		





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 Arqueología o Antropología. Experiencia Profesional: 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 relacionada al perfil.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">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 FACISO (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 Ciencias Sociales, Educación y/o Técnico en Secretariado Ejecutivo o Computación. Experiencia Profesional: 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 Computación e Informática.Capacitación en temas relacionados al perfil.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">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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL</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 Laboratorio Clínico. <p>Experiencia Profesional:</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 en laboratorio clínico o laboratorio académico o laboratorio de investigación.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en computación e informática.Capacitaciones en laboratorio clínico o afines. <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 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 BOTECNOLOGÍA ANIMAL</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 Zootecnista, Médico Veterinario y/o Técnico en Laboratorio Clínico. <p>Experiencia Profesional:</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">Conocimiento de computación e informática.Capacitaciones referidas al perfil. <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>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 Profesional:</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> <ul style="list-style-type: none">j) Desarrollar actividades de apoyo académico.k) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.l) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.m) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.n) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.o) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.p) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.q) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.r) 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>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 afines y/o Técnico en Administración, Economía, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. <p>Experiencia Profesional:</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.		





4.09 CÓDIGO DE PUESTO N° 009-2021: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

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





4.10 CÓDIGO DE PUESTO N° 010-2021: 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)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <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. Experiencia Profesional: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) 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">f) Capacitación en temas administrativos.g) Capacitación en SIGA.h) Conocimiento en Ofimática 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) 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° 011-2021: CONDUCTOR DE VEHÍCULO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
CONDUCTOR DE VEHÍCULO UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (01 PLAZA)	S/. 1,800.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licencia de conducir categoría A tres c profesional Experiencia: <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> Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <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. 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">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° 012-2021: 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.		





4.14 CÓDIGO DE PUESTO N° 014-2021: ESPECIALISTA CONTABLE (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA CONTABLE UNIDAD DE CONTABILIDAD (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 y/o bachiller en Contabilidad. Experiencia Profesional: 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.		





4.19 CÓDIGO DE PUESTO N° 019-2021: 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 Profesional: 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		





4.21 CÓDIGO DE PUESTO N° 021-2021: PERSONAL DE SEGURIDAD (10 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SEGURIDAD UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (08 PLAZAS: 02 DAMAS y 06 CABALLEROS)	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 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">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.Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.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.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.Desarrollar la política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridadRealizar 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° 022-2021: PERSONAL DE SERVICIO (04 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SERVICIO UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (04 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° 023-2021: SECRETARÍA (02 PLAZAS)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA FICIAM (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 Profesional: 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 Profesional: 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.		





4.31 CÓDIGO DE PUESTO N° 031-2021: INTEGRANTE DE COMISIÓN (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>INTEGRANTE DE COMISIÓN OCI (01 PLAZA)</p>	<p>S/ 3,000.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<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 Profesional: 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: 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. 		





- 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.





4.32 CÓDIGO DE PUESTO N° 032-2021: ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (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 en Economía, Contabilidad, Administración o afines. Experiencia Profesional: 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">• Acreditar capacitación en sistemas informáticos y documentos de gestión.• Certificados de cursos relacionados a su área. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Actitud de servicio.• Trabajo en equipo.• Sentido de urgencia.• Compromiso con la institución.• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.• Trabajo bajo presión.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Apoyo en la elaboración de documentos de gestión.b) Participación en la elaboración de informes técnicos normativos.c) Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de Modernización.d) Recopilar información para la elaboración de los documentos de gestión.e) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		





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 de gmail (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.





La información debe ser enviada desde su correo personal de gmail. 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: Unidad 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 los Anexos y 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 012-2021-UNTRM/CU** 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 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
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 20 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 20 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° 02, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición:

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% 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° 02, 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 + 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 accesitario.

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° 002-2021- UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 002-2021- 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° 002-2021-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:

Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	<ul style="list-style-type: none"> a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones 	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 09 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (1.0 x c/u hasta 03) : 03 puntos 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia profesional. Máximo 11 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ En el perfil requerido 3.0 puntos x año (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos ○ En otras funciones 2.0 puntos x año (1.0 x c/u hasta 02) : 02 puntos 	
C	EVALUACIÓN TÉCNICA	Máx. 30
D	ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL	Máx. 30
5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. <ul style="list-style-type: none"> • 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:

Código de Puesto N°:

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	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)	

