



Dirección General de Administración



"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 016-2023-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 31 de enero de 2023

La Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas:

VISTO:

El OFICIO N° 001-2023-UNTRM/PCE, con fecha de recepción 31 de enero de 2023, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público de plazas administrativas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 002-2023-UNTRM; mediante el cual, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28°, establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 715-2022-UNTRM/R, de fecha 26 de diciembre de 2022, se reconforma la Comisión Evaluadora del Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, quedando integrada por los siguientes profesionales: Mg. Donatilde Zagaceta Oblitas - Presidenta, CPC. Manuela Salazar Tafur - Miembro, Abg. Litman Inga Salazar - Miembro y Mg. Carlos Andrés Rojas Puerta - Accesitario;

Que, mediante Oficio de vistos, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público de plazas administrativas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, remite a la Directora General de Administración, las Bases del Concurso Público CAS N° 002-2023-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;



Dirección General de Administración

"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 016-2023-UNTRM-R/DGA

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Concurso Público CAS N° 002-2023-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en veintiún (21) folios.

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Milagritos del Carmen Zamora Vega
Directora General de Administración

MDCZV/DGA

C.c.:

Archivo



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de cinco (05) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023; según detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
002-2023	Especialista en Auditoría	01	s/4,000.00
003-2023	Apoyo Académico - IGBI	01	1,500.00
004-2023	Asistente de Presupuesto	01	2,200.00
005-2023	Apoyo Académico - FACEA	01	1,500.00
006-2023	Asistente Social	01	3,000.00
TOTAL		05	s/ 12,200.00

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su modificatoria Ley N° 30412 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la



virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	31 de enero de 2023	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 01 al 14 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 01 al 15 de febrero de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	15 de febrero de 2023 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	16 de febrero de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	16 de febrero de 2023	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	17 de febrero de 2023 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario



8	Entrevista personal	20 de febrero de 2023	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de febrero de 2023	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	21 de febrero de 2023	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 22 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	22 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
13	Duración de contrato	Tres (03) meses contabilizados desde la fecha de inicio y renovables en función de las necesidades institucionales	Unidad de Recursos Humanos

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en el portal institucional de la Universidad
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal web institucional de la Universidad
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

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

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



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

VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

6.1 Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán presentando su expediente de forma física en la Unidad de Recursos Humanos, en el horario y fecha establecida según el Cronograma.

La carátula deberá consignar la siguiente información:

Señores:

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

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso **CAS N° -2023-UNTRM**

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

-

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

-

-

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

-

DNI N°:

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01
- ✓ Copia simple del DNI



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

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

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

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

6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 715-2022-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

6.1.1.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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



6.1.1.2 Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO/A" siempre que su puntuación logre 50 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 50 puntos será considerado "NO APTO/A", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 puntos	60 puntos

6.1.1.3 Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

IX. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + 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.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria de desierto

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

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

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 002-2023- UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 002-2023-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones 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, 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	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16.5 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03): 09 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 03) : 7.5 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 23.5 puntos o En el perfil requerido (5.0 x c/u hasta 02): 10 puntos o En otras funciones (4.5 x c/u hasta 03): 13.5 puntos	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES TÉCNICOS

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. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16.5 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03): 09 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 03) : 7.5 puntos	
4	❖ Experiencia laboral. Máximo 23.5 puntos o En el perfil requerido (5.0 x c/u hasta 02): 10 puntos o En otras funciones (4.5 x c/u hasta 03): 13.5 puntos	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Denominación:	OCI
Nombre del puesto:	Especialista en Auditoría
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a las normas legales vigentes de Control Gubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y lineamientos del sector de control o ámbito territorial correspondientes, con la finalidad de cautelar uso y destino de los recursos y bienes del estado y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el desarrollo de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de los lineamientos o directrices emitidos por la Contraloría General de la República y revisar los productos resultantes de las mismas, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas y asegurar la calidad de los informes producidos, participando en el rol de supervisor y/o jefe de comisión y/o especialista conforme lo determine el Jefe del Órgano de Control Institucional de acuerdo a su especialidad.
2	Coordinar y/o formular el plan y programa de los servicios de control y/o relacionados encargados, de ser el caso, proponer o realizar modificaciones a los objetivos y/o procedimientos contenidos en el plan inicial, debidamente justificados.
3	Participar en el planeamiento de los servicios de control posterior, 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.
4	Supervisar, elaborar y/o revisar y sustentar la validez final de la matriz de desviaciones de cumplimiento, pliego de hechos o deficiencias de control, o el que corresponda, resultante de los procedimientos del servicio de control a efectos de formular las comunicaciones respectivas, de acuerdo a la normativa vigente.
5	Supervisa 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 del Órgano de Control Institucional, participando en el rol de supervisor y/o jefe de comisión y/o especialista conforme lo determine el Jefe del Órgano de Control Institucional de acuerdo a su especialidad.
6	Supervisar, elaborar y/o revisar la formulación y sustento de las desviaciones de cumplimiento, pliego de hechos o el que corresponda, a ser comunicadas a las personas comprendidas en los mismos, asegurando la calidad y cumplimiento de la normativa de control gubernamental.
7	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.
8	Proyectar y/o revisar y suscribir el informe de servicio de control o servicio relacionado de acuerdo con los lineamientos de la normativa de control gubernamental y sustentarlo ante la jefatura del OCI.
9	Efectuar la supervisión y/o asignar los procedimientos descritos en el programa del servicio de control o servicio relacionado a los integrantes y profesionales especialistas de la comisión o equipo; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas, de acuerdo con la normativa de control vigente.
10	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.
11	Supervisar, elaborar y/o registrar la documentación de servicios de control y servicios relacionados en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría, elaborados por las comisiones de control o equipo, y su entrega al acervo documentario del Órgano de Control Institucional.
12	Supervisar, evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento o hechos con presunta irregularidad, en los casos que corresponda, y/o revisar las evaluaciones de comentarios respectivas, formuladas por los integrantes y especialistas de la comisión auditora, de acuerdo con la normativa de control gubernamental.
13	Supervisar, monitorear y/o registrar oportunamente la integridad de la información de los servicios de control y servicios relacionados en los aplicativos informáticos de la CGR: Sistema de Control Gubernamental-SCG (ExSAGU), Sistema de Control Simultáneo-SCS, Sistema de Publicación de Informes de Control - SPIC, entre otros.
14	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y/o Privadas





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

02

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

CONTABILIDAD O DERECHO

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación (profesional)?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Normas de Control Gubernamental y/o Contrataciones del Estado y/o los Sistemas Administrativos del Estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

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

Dos (2) años en el sector público desarrollando funciones en el Sistema Nacional de Control y/o en cualesquiera de los Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.

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

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

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

Apoyo, Operador, Responsable, Auxiliar, Asistente, Asistente Administrativo, Especialista, Coordinador, Evaluador, Analista, Asesor, Supervisor, Jefe de área, Jefe de Comisión, Integrante de Comisión o Especialista en Auditoría Gubernamental.

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





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calidad y Excelencia, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Capacidad de Análisis, Síntesis, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad y Compromiso

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023.

VALOR DEL PUESTO

S/ 4,000.00

(Incluye Beneficios Sociales de Ley)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología - IGBI

Denominación: Apoyo Académico

Nombre del puesto: Apoyo Académico para Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos

Dependencia Jerárquica Lineal: Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT

Dependencia Jerárquica funcional: Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT

Puestos que supervisa: Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de muestras.
- 2 Procesamiento de muestras.
- 3 Limpieza de materiales y equipos del laboratorio.
- 4 Manejo adecuado de materiales, instrumentos y equipos.
- 5 Análisis físico-químico de muestras: Análisis proximal, análisis de FDN, FDA, análisis de energía bruta, análisis de digestibilidad in vitro.
- 6 Manejo administrativo de documentación del laboratorio.
- 7 Otras actividades designadas por el responsable de laboratorio.
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

LABNUT

Coordinaciones Externas

IGBI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Profesional Técnico en Laboratorio Clínico o Enfermería Técnica

Maestría No requerido

Egresado Titulado

Doctorado No requerido

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
LABORATORIO DE NUTRICION Y ALIMENTACION ANIMAL
P.D. IVEZ YOPLAC TAFUR
RESPONSABLE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			
	X			
	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años (Incluyen las prácticas preprofesionales y profesionales, en atención a la Ley N° 31396: Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral).

Experiencia específica

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

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

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

06 meses (Incluyen las prácticas preprofesionales y profesionales, en atención a la Ley N° 31396: Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral).

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

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

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

06 meses (Incluyen las prácticas preprofesionales y profesionales, en atención a la Ley N° 31396: Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral).

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

Experiencia específica desempeñando labores en laboratorio clínico o laboratorio académico o laboratorio de investigación o puestos de salud o centros de salud o dependencias farmacéuticas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades y destrezas para el manejo de materiales de vidrio, materiales de porcelana, instrumentos y equipos de laboratorio.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

De febrero a diciembre de 2023

VALOR DEL PUESTO

s/. 1500.00 (Mil quinientos soles con 00/centimos)

Ph.D. IVES XOPLAC TAFUR

 RESPONSABLE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Presupuesto
Denominación: Asistente
Nombre del puesto: Asistente de Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal: U.formuladora, U. planeamiento, U. presupuesto, U. modernización
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de la Gestión en la Universidad: Gestión de Procesos, Presupuesto, Simplificación Administrativa, Organización Institucional, Racionalización, Mejora de la Atención a la Ciudadanía, contenidas en el marco del Sistema Administrativo de Gestión Pública, así como los programas de Desarrollo Organizacional y Gestión del cambio y las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
- 2 Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
- 3 Realizar el registro de información concerniente a los servicios exclusivos que brindan las distintas unidades orgánicas de la universidad.
- 4 Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos u técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- 5 Emitir opinión técnica previa a los proyectos, directivas, procedimientos e instructivos, entre otros documentos de gestión administrativa, que emitan institucionalmente las unidades de organización, en el marco de sus competencias.
- 6 Apoyar a las unidades de organización de la universidad, el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de la normatividad vigente.
- 7 Apoyar en la formulación de los instrumentos técnicos para la administración de riesgos; que puedan afectar el logro de los objetivos de la Universidad.
- 8 Las demás funciones asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Presidencia del Consejo de Ministros, SERVIR, Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema de Planificación, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en gestión pública.

Cursos o participación en elaboración de documentos de gestión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			X	

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto o derivadas de la gestión pública.

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

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

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

Un 01 año en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto

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

Buena redacción

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calidad y Excelencia, Orientación a Resultados, Capacidad de Analisis, Síntesis, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad y Compromiso

PLAZO DE CONTRATACIÓN

90 días

VALOR DEL PUESTO

2,200.00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Denominación: CAS
Nombre del puesto: APOYO ACADÉMICO
Dependencia Jerárquica Lineal: Decano
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de apoyo académico
- 2 Apoyar a las actividades de investigación
- 3 Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad
- 4 Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios
- 5 Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio, así como de los recursos materiales y financieros de la universidad
- 6 Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad
- 7 Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad
- 8 Apoyo académico a alumnos
- 9 Otras actividades que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la UNTRM

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o afines

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en las funciones a desempeñar

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, orden

PLAZO DE CONTRATACIÓN

98 (noventa y ocho) días

VALOR DEL PUESTO

s/ 1,500.00 (un mil quinientos y 00/100 soles)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Denominación: CAS
Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de asistencia social en la UNTRM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario
- 2 Formular y proponer el plan de trabajo en el campo de Bienestar Social
- 3 Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionado a la salud, alimentación vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución
- 4 Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concretar acciones planificadas
- 5 Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la universidad
- 6 Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la
- 7 Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores
- 8 Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los registros que le corresponden
- 9 Velar por el orden, la limpieza, la seguridad y conservación de los bienes y ambientes
- 10 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
- 11 Realizar otras funciones propias que sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
 Es Salud, Midis, Condis, MIMP, municipalidad y otras relacionadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Lic. en Trabajo Social y/o Lic. en Enfermería

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Haber cumplido con el SERUMS acreditado con Resolución

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar

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

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

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

Un (01) año

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

s/ 3,000.00 (incluido beneficios sociales)

