

Dirección General de Administración

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 190-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 10 de abril de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 004-2024-UNTRM/PCE, de fecha 10 de abril de 2024, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de nueve (9) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 005-2024-UNTRM, y;



CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria Nº 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 Nº 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° 227-2023-UNTRM/R, de fecha 04 de agosto de 2023, 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, Mg. Carlos Andrés Rojas Puerta – Primer Accesitario, Ing. William Henry Bances Meza – Segundo 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° 005-2024-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo; ante ello, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución

Que, estando las atribuciones conferidas a la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Concurso Público CAS N° 005-2024-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 29 folios.



Dirección General de Administración

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 190-2024-UNTRM-R/DGA



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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.





MDCZV/DGA C.c.: Archivo 🗁



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" Chachapoyas, 10 de abril de 2024

OFICIO Nº 004-2024-UNTRM/PCE

Señora:

CPC. MILAGRITOS DEL CARMEN ZAMORA VEGA

Directora General de Administración de la UNTRM Presente. -

ASUNTO

: SOLICITA APROBACIÓN DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO BAJO

EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

REFERENCIA: RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 227-2023-UNTRM/R

Grata ocasión dirigirme a usted a fin de hacerle llegar un cordial saludo; asimismo, a través del presente solicito la aprobación con acto resolutivo de las Bases del Concurso Público CAS N° 005-2024-UNTRM bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la misma que consta de 29 folios.

Preciso mencionar que, el proyecto de resolución fue remitido al correo electrónico institucional: dga@untrm.edu.pe.

Agradeciendo la atención que brinde al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,



Firmado digitalmente por: ZAGACETA OBLITAS DONATILDE FIR 40764533 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10/04/2024 13:11:39-0500

Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS
Presidenta de Comisión Evaluadora

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 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 nueve (9) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; según detalle:

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL s/ (inc. Ben. Soc.)
1	013-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	2.000,00
2	016-2024	ESPECIALISTA DE GESTIÓN CURRICULAR	UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL - DGDCEV - VRAC	1	3,000.00
3	020-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA - FACISA	1	1.800,00
4	054-2024	DOCENTE DE EDUCACION FÍSICA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	3,000.00
5	055-2024	ASISTENTE SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	3.064,19
6	057-2024	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA - VRIN	1	3.000,00
7	060-2024	CAJERO/A	UNIDAD DE TESORERÍA	1	1.700,00
8	073-2024	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL (LABISANV) - INDES CES	1	1,614.19
9	074-2024	APOYO INVESTIGATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA - FACISA	1	1.800,00
			TOTAL	9	

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
 Reglamento y sus modificatorias.



- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las FF.AA.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el D. Leg. N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



III. CRONOGRAMA

	III. CRONOGRAWIA		
J ^X	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de abril de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 11 al 24 de abril	Unidad de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 11 al 25 de abril	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	25 de abril (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de abril	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de abril	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	29 de abril (de 8:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	30 de abril	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	30 de abril	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	2 de mayo	Consejo Universitario
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 3 de mayo	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	3 de mayo	Unidad de Recursos Humanos
13	Duración de contrato	Tres (3) meses, renovable según la necesidad institucional	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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	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 (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), entre otros; previo a la suscripción del contrato.

VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

6.1 Presentación de expediente

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

La carátula deberá consignar la siguiente información:





Señore	o.c.
Unive	rsidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazona ión: Unidad de Recursos Humanos
Atenci	ón: Comisión Evaluadora
Refere	encia: Proceso CAS Nº2024-UNTRM
CÓDIO	GO DE PUESTO AL QUE POSTULA:
_	
DENO	MINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:
_	
_	
POST	ULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)
_	
DNI N	l°:

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 Nº 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D, E, F y G (firmado y con impresión dactilar)
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 02
- ✓ Currículum Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

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

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



6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 227-2023-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 <u>ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital</u>; 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.

<u>Publicación</u>

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

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

6.1.1.2 Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

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



El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

6.1.1.3 Entrevista Personal

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

El postulante será considerado "APTO/A" siempre que su puntuación logre 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		20 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 N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS:

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

IX. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ 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:

- 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.

10.2. 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.

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:





- Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 005-2024-UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 005-2024-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.b
- 8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

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

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL PROFESIONAL

Apellidos y Nombres:
Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJI PARCIAL		
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica		
	a) Formación Académica			
1	b) Experiencia c) Capacitaciones			
	c) Capacitaciones			
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60		
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos			
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 11.5 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 3): 9 puntos 			
	 Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 1): 2.5 puntos 			
	* Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos			
4	o En el perfil requerido: 15 puntos o En otras funciones: 13.5 puntos			
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40		
	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.			
5	Puntaje jurado 1:			
	Puntaje jurado 2:			
	Puntaje jurado 3:			
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)			



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL TÉCNICO

Apellidos y Nombres:
Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL Califica / No Califica	
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS		
	d) Formación Académica		
1	e) Experiencia		
	f) Capacitaciones		
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60	
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos		
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 11.5 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años 		
3	(3.0 x c/u hasta 3): 9 puntos • Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 1): 2.5 puntos		
	❖ Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos		
4	o En el perfil requerido: 15 puntos		
	o En otras funciones: 13.5 puntos		
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40	
	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.		
5	Puntaje jurado 1:		
_	Puntaje jurado 2:		
	Puntaje jurado 3:		
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		



CÓDIGO DE PUESTO № 013-2024

			FOR	MATO DE	PER	RFIL DE PUES	TOS BAJ	O EL RÍ	ÉGIMEN DEL	. DECRETO	LEGISLATIVO N° 1057		
IDENTIFICACIÓN	N											* 1	
Órgano		RECTOR	ADO										
Unidad orgánica				IOI OGÍAS D	FΙΔ	INFORMACIÓ	N						
Cargo estructural		- OTTCHA	DE TECH	OLOGIAS D		IIII ONIVIACIO							
Clasificación													
Nombre del cargo	o/puesto	ASISTEN	TE ADM	INISTRATIV	/0								
Dependencia jerá						INFORMACIÓ	N						
Puestos a su carg		-											
MISIÓN DEL PUI													
		la Oficina	de TEcr	nologías de	la I	nformación, g	arantizando	o un m	áximo desem	peño en la	entrega de un servicio eficiente y de alta	calidad a la comunidad	
FUNCIONES DEL	. PUESTO												
1 Gestionar y	/ Administr	ar el sister	na de tra	mite docum	enta	rio para proce	sar informa	ación y c	documentos q	ue ingresan	y salen de la oficina.		
2 Revisar esp	ecificacion	es técnica	s para ad	quisición de	equ	uipos informáti	cos.						
3 Atención a	los usuario	s (estudia	ntes, adn	ninistrativos	, doc	centes) con ten	nas relacior	nados a	los sistemas d	le informació	on que se encuentran a cargo de la oficina		
4 Configurac	ión de equ	ipos infor	máticos (p	oizarras inte	racti	vas, impresora	s, computa	doras to	odo en uno y	equipos de c	omunicación).		
5 Otras funci	ones asign	adas por l	a jefatura	inmediata,	relac	cionadas a la n	nisión del p	uesto					
CONDICIONES A	TÍPICAS P	ARA EL D	ESEMPE	ÑO DEL PU	ESTO	•							
Periodicidad de la	a aplicaciór	n (marca co	on una X	y luego exp	licar	o sustentar):					Temporal Peri	manente X	
Por necesidad ins	titucional												
FORMACIÓN AC	ADÉMICA												
A) Nicel Académi	ico					R) Grado(s)/	situación a	cadémic	a y carrera/es	necialidad re	equeridos	C) ¿Colegiatura?	
A) Nicel Academi					١,	b) Grado(s)/	situacion a	cademic	a y carrera/es	pecialidad re	equeriuos	C) ¿Colegiatura:	
		Incomple	eta	Completa		Egresad	do(a)	х	Bachiller	Título,	/ Licenciatura	Sí X No	
Primaria					1		Admini	stración	, Contabilida	d, Economía	o Ingeniería de Sistemas		
Secundaria					Maestría D)								
Técnica Bás	sica										profesional?		
(1 ó 2 años Técnica Su								Ι.					
(3 ó 4 años					Docte		rado		Egresado		Grado	Sí X No	
X Universitari	ia			Х	<u>l</u>								
CONOCIMIENTO	os	111111			1.1.1				1111111111	1 1 1 1 1 1 1 1 1		3 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
A) Conocimiento	. Tí suisse					-t- (blo			d				
Conocimiento de					_	sto (No se requ	itere susteri	tar con c	documentos) :				
B) Cursos y/o pr					suste	entados con do	cumentos	:					
Infraestructura de	e tecnologi	as de la in	tormacio	n									
C) Conocimiento	s de Ofimá	itica e Idio	mas/Dial	ectos:									
OF INA ÉTICA		Nivel de	domini	•		IDIOMAS/		Nive	l de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Interme	Avanzado	ı	DIALECTOS	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado			
Procesador de	ириси	x			Inc	lós							
textos Hojas de					Ing		x				Firmado digitalme		
Hojas de cálculo		х			Que	echua	x				33430726 hard		
Programa de		х			Otr						Motivo: Soy el au documento	tor del	
presentaciones Otros		-			(esp	pecificar) os					UNTRM Fecha: 10/04/202	4 15:17:45-0500	
(especificar)						pecificar)							
Otros					Г								
(especificar) Otros					0	bservaciones							
	1	1	1	1	1						ı		

(especificar) EXPERIENCIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Tres (3) meses como Apoyo Administrativo y/o Labores de Gestión Administrativa en proyectos de inversión pública en tecnologías de la información y comunicaciones y/o Oficina de Tecnologías de la Información

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: CENTENO CACHAY Roiser FIR 33430726 hard Motivo: Soy el autor del documento
UNTRM Fecha: 10/04/2024 15:18:01-0500



	FORMATO DE PER	al de cargos es	TRUCT	URALES Y/O PUE	STOSBA	io el régimen del de	CRETO LEGIS	LATIVO Nº 10	97				
IDENTIFICACIÓN													
		ndraga de la como	A Ho		II-						THE STREET		
Organo	UNIDAD DE GESTIÓN DO		VEOLE	TACKÉN MOTIVAL						_			
Unidad orgánica	UNIDAD DE GESTION DE	CENTE CORRICOLAN	7 600	ACION VICTORI									
Cargo estructural	-												
Ciasificación	ESPECIALISTA DE GESTIÓ	AL CURRICULAR									***************************************		
Nombre del cargo/puesto	UNIDAD DE GESTIÓN DO		Y EDIK	CACIÓN VIRTUAL						-			
Dependencia jerárquica	os a su cargo												
MISION DEL PUESTO	Mary S. S. San	A tartest contract						manufacture -			Charles and told		
Participar en acciones curticular	es en la UNTRM.												
PUNCIONES DEL PUESTO					T to		n es et a kina on						
Fusivar v actualizar el Mo	delo Educativo de la Unive	ersidad de acuerdo co	ın lə pol	lítica de calidad aca	dâmice, la	s megas tandencias y las co	ndiciones básic	as de calidad.					
1	Evaluar y actualizar el Modelo Educativo de la Universidad de acuerdo con la política de calidad acadêmica, las megas tendencias y las condiciones básicas de calidad.												
3	Asesorar y evaluar el funcionamiento del Modelo Educativo en el conjunto de prácticas docentes para brindar orientaciones de mejora continua. Elaborar implementar y actualizar los reglamentos, directivas, instructivos académicos en concordancia al modelo educativo y normas legales vigentes.												
Elaborar implementar y a	ctualizar los reglamentos,	directivas, instructivo	s a cadé	micos en concordar	ncia aí mod	ielo educativo y normas leg	ales vigentes.						
Asesorar z las autoridade	s universitarias en temas d	le planificación educa	itiva par	a la mejora continu	a de los d	centes de la UNTRM.							
Promover la actualización	y diseño de los curricul	os de las carreras pro	fesion3	les las herramienta	s pedagó	icas en basa al anélisis de	las necesidade	s del mercado i	aboral local,	regional	n nacional o les		
5 resultados de estudios de	seguimiento del egresad	o que desarrolle la un	iversida	id, en un período d	e tres años	o cuando sea conveniente							
Gestronar los Planes de E	studio y de Fuscionamien	(C 36 192 histouries ni	HORDES	academicas de la o	ile 3 terbi,								
	s per la jefatura inmediati	s, relacionadas a la m	isión de	f puesto/área.									
7													
CONDICIONES A DIPICAS PAR	a el disempeno del 15	JESTO	0_3			We will also the		1. d	44.				
		·											
											L-md		
Periodicidad de la aplicación (n	arca con una X y krego ex	plicar o sustentarj:					Te.	mperal	Perm	enente	x		
			,				*******************************						
Por necesidad institucional, par	a camplin con los indicado	res y estándares de li	cencian	niento y acreditació	n						ليستستن		
FORMACIÓN ACADEMICA			e de			THE WILL A SHIP OF STREET	100	NAW OF BUILDING					
			200							THE REAL PROPERTY.			
A) Nisel 403 léma p			8}	STREETS AND AND A	e president	y to ministrate, in participation is	6.137			C.	negridit.		
	Incompleta	Completo		Egresado(a)		Bachiller X Titulo/	Licenciatura			L	SI X No		
Primaria			Tito	io Profesional Univ	ers#tario								
Secundaria			Г	Maestria	11100000					principles	A finitive type www.		
Técnica Básica (1													
ó 2 años) Técnica Superior				Dagtagain		Egresado	Grado				SI X No		
(3 6 4 años)		ļ	ļ	Costorado	L	12712000				L.,	J " L] ""		
Universitaria		X	L										
CONFOCHATENTO*							A NEW						
A) Conocimientos Técnicos pr	ncipales requarisos para	el puesto (No se requi	ere sust	entar con document	os):								
Gestión por procesos													
Evaluación v Acreditación de la B) Cursos Wo Dro Trames de e	specialización requeridos	sustentados con do	cument	08:									
Conocimientos en gestión curr	icular, didáctica y pedago	gia.											

~	Conneimlantae de Ofimática a Mismas Mislantae	

OFIMÁTICA		Mive	elalmob eb l		- iDIOMAS/		Nivel	de dominio	
	No aplica	Sásica	intermedio	Avanzado	DIALECTOS	No aplice	Sásica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		×			inglés	х			
Hojas de cálculo		x			Quechtia	х			
Programa da presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros tespedificani					Observaciones				
Otras (especificar)					Societysciones	<u> </u>			





FORMATO DE PERSIL DE CARCOSESTRUCTURALES V/O PUESTOS RATO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISTATIVO Nº 1057 [INFRICTOR Experiencia laboral gerand Indique el tiempo total de experiencia iaboral, ya sea en el sector público a privado. [Ines (3) años Experiencia faboral especifica A) indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o is materia: (dos (2) años 8) . Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): Un (1) año brindando apoyo en laboras administrativas Q) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale ol tiempo requerido en el Sector Público: Un (1) año Gros aspectos complementorios sobre el requisiro de experiencio, en coso existiem algo colicionol para el cargo Experiencia de servicio, orden, año sentido de responsabilidad y pro extividad, capacidad de interrelacionanse, trobajo en equipa, orientación a resultados y compromiso con la institución. 85.0485110S ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO Nº 020-2024

		ORMATO	D DE PERFIL	DE CARGO	S ESTRUCTURA	LES Y/O P	UESTO:	S BAJO EL R	ÉGIMEN D	EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.	
IDENTIFICACION	To Survey	States.	in Hale		M place /	08 200	Venn				The state of the s
Órgano		FACULTA	AD DE CIENC	IAS DE LA SA	ALUD						
Unidad orgánica		ESCUELA	PROFESIONA	L DE TECNO	LOGÍA MÉDICA						
Cargo estructural											
Clasificación		-	4								
Nombre del cargo/ Dependencia jeráro			ACADÉMICO	LIFLA PROFES	SIONAL DE TECNO	LOGÍA MÉD	IICA				
Puestos a su cargo	aica	21		-	51011712.02.120110	LO GII (WLG					
MISIÓN DEL PUES	то	0-11-11			S. RIVER	MEAR	SALL S		S DVPS		
Contribuir en la for	mación acadi	emica de l	os estudiante	s de la Escue	la Profesional de T	Tecnologia N	Médica d	e la Facultad	de Ciencias	de la Salud.	
FUNCIONES DEL P	UESTO		WOVETER		a para bik	1010	11 017				The lower of the lawyer
Brindar apoy	o en las activ	idades aca	démicas								
				de los biene	s de la Escuela Pro	fesional					
Elaborar y pr	esentar prop	uestas pa	ra implement	ar el laborat	orio de la Escuela I	Profesional	así com	velar su cor	recto funcio	namiento	
4 Guardar abs	oluta confide	ncialidad s	obre las activ	idades, docu	mentos e informa	ción relacio	nada cor	n el ejercio de	sus activida	des	
5 Otras funcio	nes asignada	s por la jet	fatura inmedi	ata, relaciona	adas a la misión de	el puesto/ár	rea.				
CONDICIONES AT	PICAS PĀRA	EL DESEN	MPEÑO DEL P	UESTO	SAME		W. O. E.		MEG		
		- 24									
						======			777		
Periodicidad de la a	plicación (mai	ca con un	a X y luego ex	plicar o suste	entar):					Temporal	Permanente x
En el marco del pro	ceso de licenc	iamiento i	nstitucional y	acreditación e	es indispensable di:	sponer de la	os servici	os de un apoy	o académico	o en la Facultad de Ciencias de la Salud a f	în de garantizar la calidad
educativa de los est	udiantes.										
FORMACIÓN ACA	DÉMICA			- Wild		08310	303) EE (1/4		(2) (6) (6)
A) Nicel Académico	No.	VE C		LET'S	B) Grado(s)/	situación ac	adémica	y carrera/esp	ecialidad rec	queridos	C) ¿Colegiatura
Delica Carrieda de	S LIFE SHALLS			C		1-1-1	- V	D1:11			
Primaria		Incomple	ta	Completa	Egresa Ciencias de I		Х	Bachiller	I itulo,	/ Licenciatura	Si X No
Secundaria		_			Maestr			Egresado	=	Grado	D) ¿Habilitación
Técnica Básic	a (1				Indesti			Egresado		0,000	profesional?
ó 2 años) Técnica Supe	rior	-			Doctor	ado		Egresado		Grado	Si X No
(3 ó 4 años) Universitaria				х	- Doctor	auo		Lyresado		diado	
The state of the s						dio e			Secretaria de la compansión de la compan		
CONOCIMIENTOS	VED VERIL	M. State		1000	Property in	11892	2013		alenes.		
Conocimientos Dipacitación en ofia		ipales requ	ueridos para e	l puesto (No :	se requiere sustento	ar con docur	nentos):				
Capacitación en ten		tivos									
B) Cursos y/o prog Capacitación en ten					con documentos:						
				·							
C) Conocimientos	Je Ofimática e		Dialectos: le dominio			T	Nivel	de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	DIALECTOS	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		х			Inglés	-					
Hojas de cálculo		х			Quechua	.5					
Programa de		х			Otros						
presentaciones Otros			-		(especificar) Otros					5	
(especificar) Otros					(especificar)	-	<u> </u>				
(especificar)					Observaciones						
Otros (es pecificar)					ODDER FACTORIES						
EVOCULENCES			THE OWNER OF THE OWNER,	The same of		, hose i see		A. A.L.			
EXPERIENCIA Experiencia labora	l general	P Z			A Plate		alkaria.	Was To	ike si	加度多种的原理结果	有种种类的

Un (1) año

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Seis (6) meses

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

Tres (3) meses

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES





	FOR	RMATO E	DE PERFI	DE CARGO	OS ESTRUCTURA	LES Y/O F	UESTO	S BAJO EL F	RÉGIMEN I	DEL DECRETO LEGISLATIVO N	N° 1057	
IDENTIFICACION			W 1111		N 2 - 1	2 111						
Órgano					IIVERSITARIO							
Unidad orgánica		UNIDAD	DE SERVIC	IOS ASISTEN	CIALES							
Cargo estructural												
Clasificación		DOCENIE	r ru roue	ACIÓN FÍSIC								
Nombre del cargo/	-											
Dependencia jeráro		UNIDAU	DE SEKVIC	IOS ASISTEN	CIALES							
Puestos a su cargo		_										
MISIÓN DEL PUES				- K II		118	li x	100	18 1		193	
Coayuvar a los mie recreación	mbros de la co	omunidad	universita	ia con accio	nes de desarrollo fís	sico a travé	s de acti	vidades acadé	micas depo	rtivas derivadas de la educación fi	ísica, y mejor	ar la calidad de vida y su
FUNCIONES DEL F	PUESTO		3 0			OUL	VU				Eres	X X X 78
					Deportivas de Bien							
					lo individuales y col idades Académicas				r Universitar	io.		
4 Programació	n de la ejecuci	ón de las /	Actividade	s Académica:	Extracurriculares In	ntegradora:						
					entrenamiento perr Macro Regionales y		. tanto d	on estudiante	s como con	trabaladores.		
7 Planificación	y dictado de s	eminarios	y cursos r	eferentes a la	aplicación de las d	isciplinas d	eportiva	s.				
9 Guardar abso	oluta confiden	cialidad so	bre las act	ividades doc	a la elecución de las umentos e informac	ión relacio	nada co		le su cargo			
10 Otras funcion	nes asignadas	por la jefai	tura inmed	liata, relacior	adas a la misión de	puesto/ái	ea.					
CONDIGUE	ínicacara	C. Dec			The state of				-			
CONDICIONES AT	IPICAS PARA	EL DESEN	IPENO DE	L PUESTO								
Periodicidad de la a	anlicación (mai	rca con un	a X v lueru	o explicat o s	ustentar).					Temporal	Darm	anente X
i circuiciada de la	apricación (ma	ca con an	u /t y lucy	o capticul o s	dotentary.					Temporal L	7 51111	
El cargo es de perio	odicidad perma	anente po	r necesida	d instituciona	ił y cumplimiento de	e los están	dares es	tablecidos en	el modelo d	e la renovación de la licencia insti	tucional.	
FORMACIÓN ACA	DÉMICA			100		San de					100	
A) Nivel Academico	, UE	77	100		B) Grado(s1/s	ituacion ac	ariomica	w carreta/esn	ocialidad ros	maridae	0.00	Colonistura?
AT NIVE ACADEMIC		XXII	nig s		b) Granots as	ittacion ac	agemica	y carrera/esp	eciandad rec	gaeridos ————————————————————————————————————		C) ¿Colegiatura?
-		Incomple	ta	Completa	Egresado	o(a)		Bachiller	X Título,	/ Licenciatura		Sí X No
Primaria							Título	profesional I	icenciado e	n Educación física		
Secundaria					Maestría	3						D) ¿Habilitación
Técnica Básic	ca (1											(Didiesional)
ó 2 años) Técnica Supe	rior			х	Doctorac	<i>-</i>		Canada		Grado		
(3 ó 4 años)				×	Doctorat	uu		Egresado		Giado		SI X No
X Universitaria				X								
CONOCIMIENTOS			ST. "		1 1 1			100	1			
A) Conocimientos	Técnicos princ	ipales req	ueridos pa	ra el puesto	(No se requiere sust	entar con a	locumen	tos):				
Conocimiento en e	l desarrollo de	las discipl	inas de fú	tbol, básquet	bol, vóleibol, futsal,	tenis de m	esa.					
B) Cursos v/o prod	ramas de esp	ecializació	n requerid	os v sustenta	dos con documento	05:						
Certificado de capa												
C) Conocimientos	de Otimática e	Nival de					Nive	de dominio		1		
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermed	Avanzado	IDIOMAS/ DIALECTOS	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado			
Procesador de		х			Inglés	Х						
textos Hojas de												
cálculo		х			Quechua	Х						
Programa de presentaciones		х			Otros (especificar)							
Otros					Otros							
(especificar) Otros					(es pecificar)							
(especificar)					Observaciones							
Otros (especificar)												
										•1		
EXPERIENCIA Experiencia labora	d deneral			8 1				0.0	8 L		1110	
Indique el tiempo 1		encia labo	ral, ya sea	en el sector i	público o privado.							

Dos (02) años.

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

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a apoyo o asistente en universidades o centros educativos públicos y/o privados.

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

Un (01) año.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO № 055-2024

								BAJO EL R	COMMENT				
DENTIFICACION				100									
Örgano		DIRECCIÓ	N DE BIE	NESTAR UN	IVERSITARIO								
Jnidad orgánica		UNIDAD	DE SERVICI	OS ASISTEN	CIALES								
Cargo estructural		-											
lasificación		-											
lombre del cargo/pu	esto	TRABAJAI	DOR/A SO	CIAL									
Dependencia jerárqui	ca	UNIDADI	DE SERVICI	OS ASISTEN	CIALES								
uestos a su cargo													
MISIÓN DEL PUESTO))							-					
Coayuvar a los miemb		munidad ı	ıniversitari	a que preser	ntan problemas de r	naturaleza s	ocial brin	dando asiste	ncia social v	seguimiento post	terior para la me	ejora de la sit	tuación de vulneral
exclusión social.	21 03 UC 14 CC	, manuala c	3111101310011	u que preser	, to, i problemes do i								
UNCIONES DEL PUI	ESTO		ii la				Ш						
1 Participar en la	elaboración	de las pol	íticas socia	ales y plan d	le trabajo de la ofici	ina de Biene	star Univ	ersitario.					
2 Formular y proj 3 Realizar trabajo	poner el pla es de investi	n de trabaj gación soci	o en el can lal de asun	npo de Biene tos relaciona	estar Social. ados a la salud, alim	entación viv	ienda v l	oienestar de l	os estudiani	tes v trabajadores	de la institución	1.	
4 Participar de las	s reuniones	del equipo	multidisci	plinario a fin	de concretar accioi	nes planifica	idas.						
6 Elaborar v mant	tener actual	izado en es	tricta rese	rva las fichas	lemas sociales de lo sociales de los estu	udiantes y t	abajadoi	es docentes	/ administra	tivos de la univers	sidad.		
7 Diseñar y propo	oner conven	ios y contr	atos con in	stituciones p	públicas o privadas p	para atende	r las nece	esidades y log	rar mayore	s beneficios para l	os estudiantes y	/ trabajadore	s.
					s trámites y gestion le los bienes y ambi		ros que l	e correspond	en.				
					adas a la misión de		a.						
ONDICIONES ATÍPI	ICAS PARA	EL DESEM	PEÑO DEL	PUESTO									
eriodicidad de la apl	licación (ma	rca con una	a X y luego	explicar o s	ustentar):					Temp	ooral	Perm	nanente X
l cargo es de periodi	icidad perm	anente por	necesidad	Instituciona	l y cumplimiento de	e los estánd	ares esta	blecidos en e	modelo de	la renovación de	la licencia instit	ucional.	
ORMACIÓN ACADÉ	MICA	-10E		4					1 1 -	<u> </u>			
N) Nivel Académico					B) Grado(s)/s	ituación aca	idemica y	/ carrera/espa	cialidad red	queridos		N 15	C) ¿Colegiatu
												100	
		Incomple	ta	Completa	Egresad	lo(a)	\Box	Bachiller	X Titulo,	/ Licenciatura			
Primaria							7	Ca	and on Ter				•
								rtuio protes	Onai en ma	abajo Social			
Secundaria					Maestria	a		rtuio protesi	Onai en ira	ibajo Social			D) ¿Habii profesional?
Técnica Básica	(1	_			Maestria	a		Ruio protesi	ona en m	abajo Social			D) ¿Habii profesional?
									ona en Tra				profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años)					Maestria Doctora			Egresado	onal et Tr	Grado			
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio				х					ona en ma				profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años)				Х					Orial eti ITa				profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) W Universitaria	or	tipales requ	Jeridos par	W.J.	Doctora	do		Egresado	Oran eri ITa				profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) Universitaria	or	ipales requ	ueridos par	W.J.	Doctora	do		Egresado	Oran eri III				profesional?
Técnica Básica 6 2 años) Técnica Superic (3 6 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té	or ecnicos princ			a el puesto	Doctora Doctora	do entar con do		Egresado	oud et 112				profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) W Universitaria	or ecnicos princ mas de espe	ecialización	n requerido	a el puesto o	Doctora (No se requiere suste	do entar con do		Egresado	ordi er II				profesional?
Técnica Básica 6 2 años) Técnica Superic (3 6 4 años) X Universitaria ONOCIMIENTOS) Conocimientos Té) Cursos y/o progra roblemas psicosocial	or ecnicos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu	n requerido ulnerabilida	a el puesto o	Doctora (No se requiere suste	do entar con do		Egresado	orial eri ira				profesional?
Técnica Básica 6 2 años) Técnica Superic (3 6 4 años) X Universitaria ONOCIMIENTOS) Conocimientos Té) Cursos y/o progra roblemas psicosocial) Conocimientos de	or ecnicos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu	n requerido ulnerabilida Dialectos:	a el puesto o	Doctora (No se requiere suste	entar con de	ocumenta	Egresado	order er i i i				profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superic (3 ó 4 años) X Universitaria ONOCIMIENTOS (3) Conocimientos Té (5) Cursos y/o progra roblemas psicosocial (5) Conocimientos de OFIMÁTICA	or ecnicos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto o	Doctora (No se requiere suste dos con documento imilia.	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria ONOCIMIENTOS () Conocimientos Té () Cursos y/o progra roblemas psicosocial () Conocimientos de OFIMÁTICA	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere susti dos con documento amilia.	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té D) Cursos y/o progra Problemas psicosocial C) Conocimientos de OFIMÁTICA	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora Doctora Doctora Doctora Doctora	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS (3) Conocimientos Té (4) Conocimientos Té (5) Cursos y/o progra (7) Conocimientos de (7) Conocimientos de (8) Conocimientos de (8) Conocimientos de (9) Con	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documento milia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica do 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té D) Cursos y/o progra Problemas psicosocial C) Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de extos lojas de	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora Doctora Doctora Doctora Doctora	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica do 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té C) Cursos y/o progra Problemas psicosocial C) Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de extos lojas de álculo rograma de prosentaciones Diros	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS (3) Conocimientos Té (4) Cursos y/o progra Problemas psicosocial (5) Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de extos lojas de adiculo Programa de	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documento milia. IDIOMAS/DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar)	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica d 2 años) Técnica Superic (3 6 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té C) Cursos y/o progra Problemas psicosocial C) Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de Pextos Rojas de alculo Programa de Programa	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica do 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té CONOCIMIENTOS CONO	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica d 2 años) Técnica Superic (3 6 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té C) Cursos y/o progra Problemas psicosocial C) Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de Pextos Rojas de alculo Programa de Programa	or cricos princ mas de espr les o depen	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superic (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS (3) Conocimientos Té (4) Conocimientos Té (5) Cursos y/o progra Problemas psicosocial (5) Conocimientos de OFIMÁTICA (6) Conocimientos de OFIMÁTICA (7) Conocimientos de OFIMÁTICA (8) Procesador de extos Procesador de exto	mas de espr les o depen c Ofimática e	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de Básica X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio	a el puesto os y sustenta ad social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS (3) Conocimientos Té (4) Conocimientos Té (5) Cursos y/o progra Problemas psicosocial (5) Conocimientos de OFIMÁTICA (6) Conocimientos de OFIMÁTICA (7) Conocimientos de OFIMÁTICA (8) Conocimientos de OFIMÁTICA (8) Conocimientos de OFIMÁTICA (8) Conocimientos de OFIMÁTICA (9) Conocimientos de OFIMÁTICA (1) Conocimient	mas de espenes o depenes o Ofimática e	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de u Básica X X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio Intermed	a el puesto o os y sustenta de social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superic (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS (3) Conocimientos Té (4) Conocimientos Té (5) Cursos y/o progra problemas psicosocial (5) Conocimientos de OFIMÁTICA (6) Conocimientos de OFIMÁTICA (7) Conocimientos de OFIMÁTICA (8) Conocimient	mas de espenes o depenes o Ofimática e	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de u Básica X X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio Intermed	a el puesto o os y sustenta de social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica do 2 años) Técnica Superic (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Té CONOCIMIENTOS CONOCIMIE	mas de espenes o depenes o Ofimática e	ecialización dencia y vu e Idiomas/I Nivel de u Básica X X	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio Intermed	a el puesto o os y sustenta de social o fa	Doctora (No se requiere suste dos con documente smilia. IDIOMAS/ DIALECTOS Inglés Quechua Otros (especificar) Otros (especificar)	entar con de	nivel	Egresado s):		Grado			profesional?
Técnica Básica ó 2 años) Técnica Superic (3 ó 4 años) X Universitaria ONOCIMIENTOS () Conocimientos Té () Cursos y/o progra roblemas psicosocial () Conocimientos de OFIMÁTICA OFIMÁTICA	mas de espe les o depen c Ofimática e No aplica	ecialización dencia y v. e Idiomas/I Nivel de I Básica X X X A A A A A A A A A A	n requerido ulnerabilida Dialectos: dominio Intermed	Avanzado	Doctora Quechua Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones	entar con de	Nivel Básica	Egresado sy: de dominio Intermedio		Grado			profesional?

Un (01) año desempeñando labores como apoyo o asistente en universidades o centros de salud públicos o privados.

Firma do digitalmente por:

AMARO CACERES WILFREDO

FIR 41983973 hard

Motivo: Doy V* B°

Fecha: 02/04/2024 15:48:57-0500



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

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo Contar con certificado de buen estado de salud mental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por: AVARO CACERES WILFREDO FIR 41983973 hard

Motivo: Doy V* 8° Fecha: 02/04/2024 15:49:41-0500

CÓDIGO DE PUESTO № 057-2024

		ORMATO	DE PERFIL	DE CARGO	S ESTRUCTURA	ALES Y/O	PUESTO	OS BAJO EL	RÉGIMEN	DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057				
DENTIFICACION.														
Órgano VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN														
Unidad orgánica		Dirección	n de Innovaci	ón v Transfe	rencia Tecnológia	ea.		****						
Cargo estructural		-		,										
Clasificación														
Nombre del cargo	/puesto	Especiali	sta de la Dire	cción de Inn	ovación y Transfe	rencia Tec	nológic	a						
Dependencia jerás	rquica	Direcció	n de Innovaci	ón y Tranfe	encia Tecnológic	à								
Puestos a su cargo														
MISION DEL DILE	MISION DEL PUESTO													
TOTAL PROPERTY OF THE PARTY OF	0000													
		-								niversitaria. Difigirà los procesos de ejecución re recursos, humanos, financieros y tecnologi				
FUNCIONES DEL	PUESTO			100	TEE 51	200	re I		Title 12		J TS FVE D			
1 Elaborar los	planes de	gestión d	e la l+D+l de	la Dirección e	de Innovación y Tr	ansferencia	Tecnoló	ógica						
2 Brindar asist	encia a do	centes e i	nvestigadores	en la actuali	zación de su inforr	nación en p	olataforn	nas CTI y proce	esos de califi	licación/mantenimiento Renacyt.				
	actualizada	a la inform	ación sobre p	royectos, rec	ursos humanos y t	ecnológico	s de la U	Iniversidad pa	ra el desarro	illo de la I+D+I.				
	s diferent	es unidade	s en la actuali	zación y ade	cuación de la nom	nativa sobre	CTI.							
	demanda	sobre CTI	de los actores	externos a k	s diferentes unida	des de la U	niversid	ad.						
	ırsos/talle	res sobre l	+D+I para do	centes, inves	tigadores y estudia	ntes de la	UNTRM.							
	ones asign	adas por k	a jefatura inm	ediata, relaci	onadas a la misión	del puesto	/área.							
CONDICIONES AT	TIPICAS P	ARA EL DE	ESEMPENO D	EL PUESTO		Thy H		US I		TO BY THE TAXABLE	TW TO SE			
Periodicidad de la	aplicación	(marca co	n una X y lue	go explicar o	sustentar):					Temporal Perm	anente X			
Las actvidades de	promoció	n y gestión	i de la CTI es i	ına actividad	permanente de la	Dirección	de Innov	ración y Transf	erencia Tecr	nològica inherente a las funciones de la unive	rsidad pública.			
FORMACIÓN ACA	ADÉMICA	1												
A) Nicel Academic	72	00-5	TO COLOR	E	Ri Gradelei	situacion ar	articonic:	a y carrerayesp	arialidad iei	auwrdos	C) ¿Colegiatura			
MPTHECT ROBETHE		2.0			, chad, (3)	Jacobs 1111 G		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		quentus				
		Incomple	ta	Completa	Egresa	do(a)		Bachiller	X Titulo/	/ Licenciatura	Si X No			
Primaria								eria ambiental	l, ingenieria :	zootecnista, Economía, Administración de				
H					empresas, M		iologia.				(b) Chatimiación			
Secundaria Técnica Bási	ra				Maestri	ia					(protectional)			
(1 ó 2 años)					—		_							
Técnica Sup (3 ó 4 años)					Doctor	ado		Egresado		Grado	Si X No			
X Universitaria				X										
Province in the second	-								-0-11					
CONOCIMIENTO	5					III.V., N	-				W. P. B. B. B.			
A) Canocimientos		principale	s requeridos p	ara el puesto	(No se requiere su	ustentar con	docume	entos) :						
Procesos de I+D+	١						_							
B) Cursos y/o pro	gramas de	e especializ	ación requeri	dos y susten	ados con docume	ntos:								
,,	granta a.			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,										
C) Conocimientos	de Ofimá		mas/Dialectos de dominio			I	Nive	de dominio		1				
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS/ DIALECTOS	No aplica		Intermedio	Avanzado					
Procesador de			x		Inglés			х						
textos Hojas de					-	-	-	-						
cálculo			х		Quechua									
Programa de			x		Otros (especificar)									
presentaciones Otros	_				(especiicar) Otros									
(especificar)					(especificar)									
Otros (es ecificar)	tros													
Otros	tros Ubservaciones													
(especificar)	ESPECIAL OF													
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA													
Experiencia labor														
Indique el tiempo	total de e	xperiencia	laboral, ya se:	en el secto	público o privado									

,2

Tres (3) años



Experiencia laboral especifica A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Dos (2) años B) . Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este): Un año (1) desempeñando funciones de gestor, administrador o técnico de proyecto CTI con financiamiento externo C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público: Un (1) año Obros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiero algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO № 060-2024

	E M			FORMAT	O DE PERFIL DI	E PUE	STOS BA	JO EL R	ÉGIMEI	N DEL DECR	ETO LEGIS	SLATIVO N° 1057		ىلسائيل
IDENTIFICACIÓN														
Órgano		DIRECCIÓ	ÓN GENE	RAL DE ADI	MINISTRACIÓN									
Unidad orgánica	9	Unidad d	e Tesorer	ía										
Cargo estructural	9													
Clasificación	9													
Nombre del cargo/pu		Cajero/a Unidad d		ía.	_	_								
Dependencia jerárqu Puestos a su cargo	ica :	-	e resorei	ia .		_								
	•													
MISIÓN DEL PUEST Contribuir al cumplir		del OEI.04	Modern	nizar la gesti	ón institucional, a	a travé	s de prod	esos adr	ninistrat	ivos de calida	ad impleme	ntados en la Universidad, con la	a realización d	e contrataciones qu
permitan la atención		na de los i	usuarios.											
FUNCIONES DEL PU			- ·			1.6	*:-4 l		d- A d:	eletes elém Fine	ancious CIAE			
					gistro de ingresos través del Sistema						anciera SiAr			
Darlines essie					oletas o facturas.	meg	rado de re	esorena s		(3V)				
Clasifiers a info														
4					relacionadas a la r	misión	del puest	o/área.						
3														
CONDICIONES ATÍP	ICAS P	ARA EL D	ESEMPE	ÑO DEL PUE	sто									
Periodicidad de la ap	olicación	(marca co	on una X	y luego expl	icar o sustentar):							Temporal	Permar	nente X
Por necesidad institu	icional													
FORMACIÓN ACAD	ÉMICA				J. J.	,Ē								
A) Nicel Académico	(1.15	11-				B) Gi	ado(s)/siti	uación ac	adémica	y carrera/esp	pecialidad re	equeridos		C) ¿Colegiatura?
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,								-			=			si X N
	9	Incomple	ta	Completa		_	Egresado			Bachiller		/ Licenciatura	on]	Sí X N
Primaria						Adm	inistració abilidad,	n, Conta Administ	bilidad, tración (Computacio	.omputacio ón.	n e Informática; Título Técnico	en	
Secundaria	1					-	Maestria			Egresado		Grado		D) Habilitació profe <u>sion</u> al?
X Técnica Super	ior			х		Г								Sí X N
(3 ó 4 años) X Universitaria				х			Doctorad	o		Egresado		Grado		
						匚								
CONOCIMIENTOS											100			
A) Conocimientos T	Γécnicos	principal	es requer	idos para el	puesto (No se reg	uiere s	ustentar c	on docum	entos);				8	
B) Cursos y/o progr	romas d	n ornocial	ización re	aueridos v s	uetentados con d	locume	entos:							
b) Cursos y/o progr	iairias u	especial	I Lucion re	l l	osteritados dom a	7								
C) Conocimientos o	de Ofimá	itica e Idio	omas/Dia	lectos:	IDIOMAS/	_								
Armática -		Nivel de	domini	0	DIALECTOS							10		
OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Interm	Avanzado					Nivel	de dominio				
Procesador de	il proses	х			Inglés			No	Básica	Intermedio	Avanzado		STAN	COMMON CO.
textos Hojas de		×			Quechua			aplica				1	3 6	NUMBER OF
cálculo Programa de			-		Otros	+						1	13	
presentaciones		х			(especificar)	-						-		MANAS
Otros (especificar)					Otros (especificar)									
Otros					Observaciones									
(especificar)				-	4)	-						₹)		
EXPERIENCIA							-			-				
Experiencia labora														
Indique el tiempo to	otal de i	experienci	a laboral	, ya sea en e	sector público o	privad	0.							
Dos (2) años		_												
Experiencia labora	l genoci	fica -												
A) Indique el tiemp	o de ex	periencia	requerio	do para el ca	rgo estructural y	//o Pu	esto en la	función (o la mate	eria:				
Un (1) año											_			
B) . Indique el tiem				ido nose	an acteuation	'o nuc	eto an al -	nivel mínic	mo de n	uesto (precies	ando este):			
					dministrativas	o pue:	ato en er r	"ACT HIIIIII	o ue ρ	acsio (hierisa	calej.			

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES





1	- (
IDEN	NTIFICACIÓN											
Órga	ino		INSTITU	ITO DE INVE	STIGACIÓN	PARA EL DESAR	ROLLO SUS	TENTAR	LE DE CEJA DE SELV	VΑ		
-	ad orgánica		-			RA EL DESARRO				-		
	o estructural		APOYO			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		THE D	2 02/102 302//1			
	ficación											
	bre del cargo,	/puesto	APOYO A	ACADÉMICO								
	endencia jeráro	-			VESTIGACIÓN	N EN SANIDAD V	EGETAL					
	tos a su cargo		-									
MISI	ÒN DEL PUES	то										
inves así co	tigación en el	l ámbito dela nimiento de	Sanidad V equipos y	'egetal. Este p la gestión de	ouesto busca datos. El ob	garantizar el fur ojetivo principal (ncionamient	to eficien	te y preciso del labo	ratorio,	el esencial en el soporte y asistencia a las contribuyendo a la recopilación, prepara ntífico y la formación académica al prope	ación y análisis de muestra
FUN	CIONES DEL F	PUESTO										
1	Preparación	de muestras	nara su nn	oresamiento	en laborator	rio						
2				ón realizadas								
				Jii realizadas	en er iaborai	10/10	_					
3	Calibración d	de equipos ne	ecesarios									
4	Procesamien	nto de los dat	os obtenid	os de los anái	lisis							
5	Participar act	tivamente er	las activid	lades relacion	nadas con el l	laboratorio						
6	Apoyo acadé	mico a alum	nos y tesist	tas								
7	Otras funcion	nes asignada	s por la jefa	atura inmedia	ta, relaciona	das a la misión d	el puesto/ár	ea.				
	DICIONES AT					abajo menor o m	ayor de lo n	ormal.				
Cami	oios normativ	os o regula	torios: La i	ntroducción d	de nuevas reg	gulaciones o cam	bìos en los	estándar	es de calidad podría	requerii	r una adaptación rápida de los procesos c	le análisis y reporte de
	ados. soración inter	Manartamer	atal· Intora	cciones con o	troc donaria	montos o ásoss s	la la organis	ración na	un ontondor o intom		tos en un contexto más amplio.	
	I DE MENDO	- acparame	real. Intere		rei ou acpai ta	incinos o aleas c	ac ia organiz					
QQUALUR.	I Was								iia entendei o interp	iretar da		
Willes .	and the same	P		· ·					na entender o interp	retar da	[]	F
Wenor	and the same	plicación (m	arca con ur	na X y luego e	explicar o sus	stentar):			na entender o interp	retar da		ermanente X
Period V C	and the same	aplicación (m	arca con ur	na X y luego e	explicar o sus	stentar):			na entender o interp	recar da	[]	ermanente X
Verior Ve	dilide de	aplicación (m	arca con ur	na X y luego e	explicar o sus	stentar):			ia entender O interp	recar da	[]	ermanente X
Period V	dicides 40 a		arca con ur	na X y luego e	explicar o sus	stentar):			ia entender o interp	retar da	[]	ermanente X
Period V	dilide de		arca con ur	na X y luego e	explicar o sus	stentar):			ia entender O interp	retar da	[]	ermanente X
FORM	dicides 40 a	DÉMICA	arca con ur	na X y luego e	explicar o sus				a y carrera/especiali		Temporal P.	ermanente X Collegiatura?
FORM	difide de la	DÉMICA				B) Gradog	s)/situacios		a y carrera/especiali	idad req	Temporal P.	C) ¿Colegnatura?
FORM	difide de la	DÉMICA	arca con ur		explicar o sus		s)/situacios		a y carrera/especiali	idad req	Temporal P.	
FORM	difide de la	DÉMICA				B) Grado(s)/situacioss ado(a)	academi∈	a y carrera/especiali	idad req Título/ E	Temporal P.	C) ¿Colegnatura?
FORM	MACIÓN ACAI	DÉMICA				B) Grado(s	ado(a) gropecuari	academi∈	а у carrera/especiali Bachiller Васна в в в в в в в в в в в в в в в в в в в	idad req Título/ E	Temporal P.	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni	Primaria Secundaria Técnica Básica	DÉMICA				B) Grado(e X Egres Técnico A	ado(a) gropecuari	academi∈	а у carrera/especiali Bachiller	idad req Título/ E	Temporal P.	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni	Primaria Secundaria	DÉMICA			Completa	B) Grado(« X Egres Técnico A	ado(a) gropecuari	academi∈	a y carrerarespecial Bachiller sado de Ingenieria Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni	Primaria Secundaria Técnica Básica 6 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años)	DÉMICA			Completa	B) Grado(e X Egres Técnico A	ado(a) gropecuari	academi∈	а у carrera/especiali Bachiller Васна в в в в в в в в в в в в в в в в в в в	idad req Título/ E	Temporal P.	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni	Primaria Secundaria Técnica Básici ó 2 años) Técnica Super	DÉMICA			Completa	B) Grado(« X Egres Técnico A	ado(a) gropecuari	academi∈	a y carrerarespecial Bachiller sado de Ingenieria Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FOFM A) Ni	Primaria Secundaria Técnica Básica 6 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años)	DÉMICA a (1			Completa	B) Grado(« X Egres Técnico A	ado(a) gropecuari	academi∈	a y carrerarespecial Bachiller sado de Ingenieria Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) NI	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Tocinica Super (3 ó 4 años) Universitaria	DÉMICA a a (1	Incomple	ta	Completa X X	B) Grado(c X Egres Técnico A Maes	ado(a) gropecuari tría	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM X CONC A) Cc	Primaria Secundaria Técnica Básica 6 2 años) Universitaria OCIMIENTOS	DÉMICA a (1 rior	Incomple	ta	Completa X X	B) Grado(« X Egres Técnico A	ado(a) gropecuari tría	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC 1) Pre	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Tonica Super (3 ó 4 años) Universitaria DELIMIENTOS DOCIMIENTOS DOCIMIENTOS DOCIMIENTOS DOCIMIENTOS DOCIMIENTOS	DÉMICA a (1 rior Técnicos primuestras	Incomple	ta	Completa X X	B) Grado(c X Egres Técnico A Maes	ado(a) gropecuari tría	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC 1) Pre 2) Téc	Primaria Secundaria Técnica Básica 6 2 años) Universitaria OCIMIENTOS	DÉMICA a (1 rior Técnicos prin	Incomple	ta	Completa X X	B) Grado(c X Egres Técnico A Maes	ado(a) gropecuari tría	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC A) Co 1) Pre 2) Téc 3) Maa 4) Seg	Primaria Secundaria Técnica Básició 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria DCIMIENTOS DESCRIPTION DE COMPANION D	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os ttorio	Incomple	ta	Completa X X	B) Grado(c X Egres Técnico A Maes	ado(a) gropecuari tría	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X CONC A) Co 1) Pre 3) Ma 4) Seg 5) Mai	Primaria Secundaria Técnica Básició 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria DCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS DODOCIMIENTOS	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os torio equipos	Incomple	ta	Completa X X	B) Grado(c X Egres Técnico A Maes	ado(a) gropecuari tría	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC A) Cc 1) Pre 2) Téc 3 Maa 4) Seg 5) Mar 6) Door	Primaria Secundaria Técnica Básici ó 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria OCIMIENTOS Donocimientos Don	a (1 rior Técnicos prir nuestras as os torio equipos y registros	Incomple	ta jueridos para	X X el puesto (N	X Egres Técnico A Maes Docto	ado(a) gropecuari tria prado	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC A) Co 1) Pre 3) Ma 4) Seg 5) Mai 6) Doc B) Cu	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Universitaria OCIMIENTOS Onocimientos paración de municas analítica nejo de equipiuridad laborar intenimiento e ecumentación y	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os torio iquipos y registros ramas de esp	Incomple	ta jueridos para	X X el puesto (N	B) Grado(c X Egres Técnico A Maes	ado(a) gropecuari tria prado	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC A) Cc 1) Pre 2) Tic 3 Maa 4) Seg 5) Man 6) Door 1) Cap	Primaria Secundaria Técnica Básici ó 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria OCIMIENTOS Disparación de manicas analítica nejo de equipicada labora intenimiento ecumentación y unisos y/o progresacitación en s	a (1 Trior Técnicos primuestras as os torio equipos y registros ramas de espanidad vege	Incomple	ta jueridos para	X X el puesto (N	X Egres Técnico A Maes Docto	ado(a) gropecuari tria prado	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC A) Cc 1) Pre 2) Téc 3) Mai 4) Seg 5) Mai 6) Dox 1) Cap 2) Cap 3) Cap 3) Cap	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria OCIMIENTOS paración de municas analítica nejo de equipuridad labora: ntenimiento e- cumentación y arsos y/o progra pacitación en se pacit	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os itorio iquipos y registros ramas de esp sanidad vege sanidad vege siotecnología estadística Bá	Incomple	ta jueridos para	X X el puesto (N	X Egres Técnico A Maes Docto	ado(a) gropecuari tria prado	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X CONC A) Cc 1) Pre 2) Téc 3) Mai 4) Seg 5) Mai 6) Dox 1) Cap 2) Cap 3) Cap 3) Cap	Primaria Secundaria Técnica Básica 6 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria DCIMIENTOS paración de m micas analítica nejo de equip nuridad laborar intenimiento e cumentación y ursos y/o progr pacitación en s pacitación en se pacitación en se pacitación en se	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os itorio iquipos y registros ramas de esp sanidad vege sanidad vege siotecnología estadística Bá	Incomple	ta jueridos para	X X el puesto (N	X Egres Técnico A Maes Docto	ado(a) gropecuari tria prado	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni Topic A) Ni Topic A) Ni Topic A) Co A) Co	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria OCIMIENTOS paración de municas analítica nejo de equipuridad labora: ntenimiento e- cumentación y arsos y/o progra pacitación en se pacit	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os itorio quipos y registros ramas de esp sanidad vege Biotecnología Estadística Bá remas de inve	Incomple incipales required to tall in sica sica	queridos para	X X el puesto (N	X Egres Técnico A Maes Docto	ado(a) gropecuari tria prado	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X X CONC A) Cc 1) Pre 2) Téc 3) Ma 4) Seg 5) Mai 6) Door B) Cu 1) Cap 2) Cap 3) Cap 4) Cap	Primaria Secundaria Técnica Básica Ó 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria DOIMIENTOS DOCIMIENTOS DOCIMIENO	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os itorio quipos y registros ramas de esp sanidad vege Biotecnología Estadística Bá remas de inve	Incomple cipales requestion in the second i	queridos para	X X el puesto (N	X Egres Técnico A Maes Docto	ado(a) gropecuari tria prado	o o Egre	a y carrera respeciale Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	idad req Título/ E	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ;:Colegiatura?
FORM A) Ni X X X CONC A) Cc 1) Pre 2) Téc 3) Ma 4) Seg 5) Mai 6) Door B) Cu 1) Cap 2) Cap 3) Cap 4) Cap	Primaria Secundaria Técnica Básica ó 2 años) Técnica Super (3 ó 4 años) Universitaria DCIMIENTOS DATE DE COMPANION DE COMPANI	DÉMICA a (1 rior Técnicos prir nuestras is os itorio quipos y registros ramas de esp sanidad vege Biotecnología Estadística Bá remas de inve	Incomple cipales requires req	ta Jueridos para n requeridos	X X el puesto (N y sustentado	X Egres Técnico A Maes Docto	ado(a) gropecuari tria prado	Nive	a y carrera/especiala Bachiller sado de Ingenieria Egresado Egresado	dad req	Temporal P. uerakx icenciatura	C) ¿Colegratura?

	FORMATO DE PERFI	L DE CARGOS ESTRUCTURALE	S Y/O PL	JESTOS BAJ	O EL RÉGIMEN DE
Procesador de textos	х	Inglés	x		
Hojas de cálculo	x	Quechua	x		
Programa de presentaciones	х	Otros (especificar)			
Otros (especificar)		Otros (especificar)			
Otros (es pecificar)					· ·
Otros (especificar)		Observaciones			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (6) meses: Labores de apoyo en laboratorio de investigación, técnico de campo y apoyo de campo, manejo agronómico de cultivos

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO № 074-2024

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 IDENTIFICACIÓN Órgano **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD** ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA Unidad orgánica Cargo estructural Clasificación Nombre del cargo/puesto APOYO INVESTIGATIVO ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA Dependencia jerárquica Puestos a su cargo MISION DEL PUESTO Contribuir en la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional de Radiología - Facultad de Ciencias de la Salud FUNCIONES DEL PUESTO Elaboración de proyectos de investigación en el área de ciencias de la salud y su publicación Coordinar y programar capacitaciones o reuniones con las áreas pertinentes Elaborar propuestas para implementar el laboratorio de la Escuela Profesional así como velar su correcto funcionamiento Brindar apoyo en las actividades académicas y de gestión Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercio de sus actividades Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): х En el marco del proceso de licenciamiento institucional es indispensable disponer de los servicios de un apoyo académico en la Facultad de Ciencias de la Salud a fin de garantizar la calidad educativa de los estudiantes. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nicel Académico B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requendos Incompleta Completa Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura Ciencias de la Salud Secundaria Maestría Egresado Grado l'écnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior Doctorado Grado Egresado (3 ó 4 años) х Universitaria CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Capacitación en ofimática Conocimiento de las funciones a desempeñar B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Nivel de dominio Nivel de dominio IDIOMAS/ OFIMÁTICA No DIALECTOS No aplica Básica Intermedio Avanzado Básica Intermedio Avanzado aplica Procesador de Inglés х х textos Hojas de Quechua х х cálculo Programa de Otros х presentaciones (especificar) Otros Otros (especificar) Otros (especificar) (especificar) Observaciones Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral general

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

Un (1) año

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses, brindando servicios en actividades administrativas

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

Tres (3) meses

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

