



Dirección General de Administración



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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 456-2023-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 13 de diciembre de 2023

VISTOS:

El OFICIO N° 015-2023-UNTRM/PCE, de fecha 13 de diciembre de 2023, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de setenta y cuatro (74) 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° 001-2024-UNTRM, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el 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° 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 Banvces Meza - Segundo Accesitario; mediante el cual, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución;

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° 001-2024-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

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

D

13/12/23

5:45pm.



Dirección General de Administración

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 456-2023-UNTRM-R/DGA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Concurso Público CAS N° 001-2024-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 203 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 RODRIGUEZ 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 setenta y cuatro (74) 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:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL s/ (inc Ben. Soc.)
001-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	2,000.00
002-2024	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	UNIDAD DE ACREDITACIÓN - OGC	1	3,000.00
003-2024	ESPECIALISTA EN CALIDAD ACADÉMICA	UNIDAD DE ACREDITACIÓN - OGC	1	3,000.00
004-2024	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN	UNIDAD DE ACREDITACIÓN - OGC	1	3,000.00
005-2024	ESPECIALISTA - GRADOS Y TÍTULOS	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	1	2,500.00
006-2024	ESPECIALISTA - ARCHIVO CENTRAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	1	2,500.00
007-2024	ASISTENTE LEGAL EN RESOLUCIONES	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	1	2,200.00
008-2024	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO - OPP	1	3,000.00
009-2024	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO - OPP	1	3,000.00
010-2024	ASISTENTE EN MODERNIZACIÓN	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN - OPP	1	2,264.19
011-2024	APOYO ACADÉMICO	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	1	2,000.00
012-2024	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	3,000.00
013-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	2,000.00
014-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL - DGDCEV - VRAC	1	2,000.00
015-2024	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCENTE	UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL - DGDCEV - VRAC	1	3,000.00
016-2024	ESPECIALISTA DE GESTIÓN CURRICULAR	UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL - DGDCEV - VRAC	1	3,000.00



017-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÓNOMA - FICA	1	1,800.00
018-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL - FICA	1	1,800.00
019-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA - FACISA	1	1,800.00
020-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA - FACISA	1	1,800.00
021-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA - FACISA	1	1,800.00
022-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - FECICO	1	1,800.00
023-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN - FACEA	1	1,800.00
024-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFEISONAL DE CONTABILIDAD - FACEA	1	1,800.00
025-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA - FACEA	1	1,800.00
026-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA - FIZAB	1	1,800.00
027-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS - FIZAB	1	1,800.00
028-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS - FIZAB	1	1,800.00
029-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL - FICIAM	1	1,800.00
030-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL - FICIAM	1	1,564.19
031-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS - FADCIP	1	1,800.00
032-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA - FARAN	1	1,800.00
033-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA - FARAN	1	1,800.00
034-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA - FAMED	1	2,000.00
035-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA - FAMED	1	1,800.00
036-2024	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA - FAMED	1	1,764.19
037-2024	APOYO INVESTIGATIVO	FISME - FILIAL BAGUA	1	1,800.00
038-2024	SECRETARIA	FISME - FILIAL BAGUA	1	1,764.19
039-2024	CONDUCTOR	FISME - FILIAL BAGUA	1	1,864.19
040-2024	PERSONAL DE SEGURIDAD	FISME - FILIAL BAGUA	2	1,414.19



041-2024	ENFERMERO/A	FISME - FILIAL BAGUA	1	3,000.00
042-2024	APOYO ACADÉMICO	FILIAL UTCUBAMBA	1	1,764.19
043-2024	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL UTCUBAMBA	1	1,800.00
044-2024	CONDUCTOR	FILIAL UTCUBAMBA	1	1,864.19
045-2024	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA	2	1,414.19
046-2024	PERSONAL DE SEGURIDAD	FILIAL UTCUBAMBA	1	1,264.19
047-2024	ENFERMERO/A	FILIAL UTCUBAMBA	1	3,000.00
048-2024	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1	1,800.00
049-2024	SECRETARIA	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1	1,764.19
050-2024	ENFERMERO/A	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1	2,500.00
051-2024	ESPECIALISTA DEL SEGUIMIENTO AL GRADUADO	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS	1	3,000.00
052-2024	PSICOLOGO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SEDE CENTRAL	2	3,000.00
053-2024	ENFERMERA/O	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SEDE CENTRAL	1	3,200.00
054-2024	DOCENTE DE EDUCACION FISICA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SEDE CENTRAL	1	3,000.00
055-2024	ASISTENTE SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SEDE CENTRAL	2	3,064.19
056-2024	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1	1,564.19
057-2024	ESPECIALISTA	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA - VRIN	1	3,000.00
058-2024	RESPONSABLE DE PROCESOS DE PRE INCUBACIÓN E INCUBACIÓN	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS - VRIN	1	3,000.00
059-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VRIN	1	3,000.00
060-2024	CAJERO/A	UNIDAD DE TESORERÍA	1	1,700.00
061-2024	LIQUIDADOR FINANCIERO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	1	3,000.00
062-2024	SECRETARIO/A PAD DOCENTES- ESTUDIANTES	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	3,064.19
063-2024	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA I	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	3,000.00
064-2024	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	4,000.00



065-2024	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL Y BROMATOLOGÍA DE ALIMENTOS (LABNUT) - IGBI	1	1,564.19
066-2024	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUA - INDES CES	1	1,564.19
067-2024	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUA - INDES CES	1	1,564.19
068-2024	APOYO ACADÉMICO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA) - FICA	2	1,564.19

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de diciembre de 2023	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 14 al 29 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 14 al 30 de diciembre de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	2 de enero de 2024 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	3 de enero de 2024	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	3 de enero de 2024	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	4 de enero de 2024 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	5 de enero de 2024	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	5 de enero de 2024	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	8 de enero de 2024	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 9 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	9 de enero de 2024	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 – 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 oficina de Trámite Documentario, en el horario y fecha establecida según el Cronograma.

La carátula deberá consignar la siguiente información:



Señores:

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

Atención: Comisión Evaluadora

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

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

-

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

-

-

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

-

DNI N°:

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

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

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

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

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



6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 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 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:

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

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:



1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 001-2024-UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 001-2024-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones 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 PERFIL PROFESIONAL

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 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	
4	❖ Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos ○ En el perfil requerido: 15 puntos ○ En otras funciones: 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 PERFIL TÉCNICO

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 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	
4	❖ Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos ○ En el perfil requerido: 15 puntos ○ En otras funciones: 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)	

CÓDIGO DE PUESTO N° 001-2024

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

IDENTIFICACION

Órgano **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Unidad orgánica **-**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

El asistente administrativo tiene a su cargo el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de Gestión de la Calidad de manera eficiente, elaborando documentos, realizando seguimiento de la documentación y registrándola.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y redactar oficios, informes, y otros documentos.
- 2 Realizar el seguimiento presupuestal asignado al presente año fiscal y gestionar los requerimientos de bienes y servicios.
- 3 Apoyo administrativo para la elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 4 Seguimiento en los procesos de cumplimiento del pago a los proveedores de bienes y servicios.
- 5 Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de asistencia.
- 6 Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- 7 Seguimiento en los procesos de cumplimiento del pago a los proveedores de bienes y servicios.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

El servicio de asistencia administrativa, tiene la función de redactar, recepcionar y emitir documentación de manera permanente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Nivel de dominio		Egresado(a)			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Primaria			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Secundaria			Administración de empresas o economía o ingeniería en agronegocios o afines			
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"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento en contrataciones con el estado, manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Gestión Pública o Sistema Integrado de Gestión Administrativa o gestión de archivos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



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

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 (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, como asistente o auxiliar.

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 algún adicional para el cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación, vocación de servicio, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CÓDIGO DE PUESTO N° 002-2024

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

IDENTIFICACION

Órgano **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Unidad orgánica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en licenciamiento tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procedimientos y actividades relacionadas a los procesos de renovación de licencia y licenciamiento institucional, con la finalidad de mantener el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en el proceso de mantenimiento e implementación de las Condiciones Básicas de Calidad de la Licencia Institucional de la UNTRM.
- Revisión y actualización del Plan de Acción para la implementación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional y el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Seguimiento y monitoreo a las unidades de organización de la UNTRM para la ejecución del "Plan de Acción para la implementación del Modelo de Renovación de Licencia Institucional y el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad".
- Elaborar herramientas e instrumentos para el seguimiento y monitoreo del mantenimiento e implementación de las Condiciones Básicas de Calidad.
- Coordinar con las unidades académicas y dependencias administrativas de la UNTRM, para el recojo de la información.
- Participar en reuniones de seguimiento al avance para el cumplimiento de las CBC.
- Elaborar informes técnicos de avance de acuerdo a los periodos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

El proceso de mantenimiento y mejora de las condiciones básicas de calidad es un proceso de mejora continua permanente que requiere la planificación, ejecución y monitoreo para su sostenibilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración de empresas o ingeniería industrial o ingeniería empresarial		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria, Modelo de Licenciamiento y Modelo de Renovación de Licencia.

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

Licenciamiento de universidades o gestión por procesos o gestión de la calidad o calidad universitaria o acreditación de programas de estudio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Tres (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 en servicios de monitoreo o seguimiento.

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 alguno adicional para el cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CÓDIGO DE PUESTO N° 003-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Unidad orgánica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA DE CALIDAD ACADÉMICA**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en calidad académica tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procesos de calidad académica de la UNTRM, enmarcados en la normativa externa e interna, verificando la correcta implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Gestión de la Calidad.
- 2 Seguimiento y monitoreo de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNTRM.
- 3 Coordinar con las unidades de organización la emisión de reportes de información del cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad.
- 4 Seguimiento del cumplimiento de indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
- 5 Planificar y organizar los procesos de auditoría del sistema de Gestión de Calidad
- 6 Sistematizar información y documentos relacionados a los procesos de calidad académica.
- 7 Elaborar informes técnicos según el avance de las actividades del Plan de Gestión de la Calidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

La UNTRM realiza la implementación de condiciones, estándares y requisitos de calidad, planificando, ejecutando, verificando y actuando bajo una lógica de mejora continua, por lo tanto, se requiere el seguimiento y control constante de los procesos, con el fin de monitorear el cumplimiento de los distintos indicadores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Si	No	
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria			Administración de empresas o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o afines				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)						<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la Calidad o gestión por procesos o calidad educativa.

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

Gestión de la Calidad o gestión por procesos o calidad educativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral **oterna!**

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 N° 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, como asistente en Sistema de Gestión de la Calidad.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, alto sentido de responsabilidad, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de trabajo en distinto horario y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CÓDIGO DE PUESTO N° 004-2024

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

IDENTIFICACION

Órgano	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Unidad orgánica	UNIDAD DE ACREDITACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ACREDITACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en acreditación tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procedimientos y actividades relacionadas al proceso de autoevaluación de los programas de estudios en proceso de acreditación, en coordinación con las diferentes dependencias y los programas de estudios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. Así mismo monitorear la implementación de los planes de mejora para la acreditación de las escuelas profesionales, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica en la planificación para la acreditación de los programas de estudio de la UNTRM.
- Coordinar con las facultades, escuelas profesionales y comités de calidad los procesos de autoevaluación en acreditación.
- Seguimiento y monitoreo para el desarrollo de autoevaluación de los programas de estudio con fines de acreditación.
- Seguimiento y monitoreo para el desarrollo de la implementación de los planes de mejora de los programas de estudio con fines de acreditación.
- Coordinación con los directores de escuela profesionales, comités de calidad y otras áreas de la UNTRM, acciones concernientes a la inscripción de los comités en acreditadoras nacionales e internacionales, y la implementación de los modelos de acreditación elegidos.
- Elaboración de informes técnicos de avance de acuerdo a los periodos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal Permanente

La UNTRM implementa constantemente estándares de alta calidad con instituciones acreditadoras nacionales e internacionales, según la especialidad de los programas de estudio con los que se cuenta; en ese marco, el especialista en acreditación tiene la función de coordinar, monitorear y brindar asistencia técnica de manera permanente a los programas de estudio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración o educación o ingeniería económica o ingeniería empresarial o afines			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)						<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del modelo de acreditación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y otros modelos nacionales e internacionales.

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

Gestión por Procesos, Calidad Educativa o Calidad Universitaria, Acreditación de Instituciones Educativas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses, como asistente en calidad o acreditación.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, alto sentido de responsabilidad, capacidad de interrelacionarse, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de trabajo en distinto horario y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CÓDIGO DE PUESTO N° 005-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica	Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a cargos de mayor nivel en la dependencia al que se encuentra adscrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades de registro y caligráfico del grado de bachiller, maestría y doctorado, títulos profesionales, segunda especialización, honoris causa y otros que otorga la universidad.
- Actualizar en los libros los registros de grados y títulos que otorga la universidad.
- Elaborar cuadros estadísticos de los grados y títulos otorgados.
- Participar en la verificación de la autenticidad de los grados y/o títulos que otorga la universidad.
- Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su puesto.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad de servicio

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos y manejo para llenado del Padrón de Registro para la Inscripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales ante SUNEDU.

Procedimientos para registro de datos de autoridades ante SUNEDU.

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

Capacitaciones en Relaciones Públicas

Capacitaciones en SIGA MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Fojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año



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

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

Seis (6) meses brindando apoyo administrativo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 006-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con acciones del sistema de archivo documentario de la UNTRM

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar actividades tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
- 2 Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- 3 Brindar asesoramiento y supervisión archivística a las unidades que los soliciten.
- 4 Realizar las tareas archivísticas a fin de recepcionar, clasificar, organizar y servir la documentación del valor permanente de la universidad.
- 5 Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la universidad.
- 6 Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y restauración.
- 7 Apoyar en la elaboración de documentos normativos.
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su puesto.
- 9 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimiento en Gestión de Archivos
 Conocimiento en Gestión Documental

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitaciones en SIGA MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 Dos (2) años



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

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo administrativo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 007-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	SECRETARÍA GENERAL
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL EN RESOLUCIONES
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA GENERAL
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las resoluciones rectorales y de consejo universitario de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar resoluciones rectorales.
- 2 Elaborar resoluciones de Consejo Universitario.
- 3 Apoyar en la elaboración de documentos normativos del área.
- 4 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su puesto.
- 5 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad de servicio

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
En Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Proyección de resoluciones académicas y administrativas.

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

Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo
Diplomado de Especialización en Derecho Procesal General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Ofimática									
Programa de		X			Inglés	X			
presentaciones		X			Quechua	X			
Otros (especificar)		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año



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

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

Seis (6) meses brindando apoyo administrativo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 008-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad orgánica Unidad de Planeamiento
 Cargo estructural _____
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto Especialista en Planeamiento
 Dependencia jerárquica Unidad de Planeamiento
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional y Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- 2 Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
- 3 Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional.
- 4 Revisar, consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.
- 5 Participar en la elaboración de estudios base para la planificación estratégica y operativa institucional, y apoyar en el análisis de información y determinación de brechas de atención del servicio para el planeamiento estratégico.
- 6 Brindar asistencia técnica a las dependencias en temas del desarrollo del proceso de planeamiento.
- 7 Elaborar y actualizar documentos normativos que regulen a la entidad en materia de planeamiento en concordancia con las normas vigentes para contribuir con las actividades de la Unidad
- 8 Consistentiar el Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Inicial de Apertura.
- 9 Realizar la evaluación física y financiera del Plan Operativo Institucional de la UNTRM.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo estructural

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Diplomados y/o especializaciones en Planeamiento y relacionadas en Presupuesto Público

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

Cursos de planeamiento, planeamiento y presupuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: (No se requiere sustentar con documentos)

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

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

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año apoyo en universidades

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para articular normas y disposiciones para el ejercicio del puesto, Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y operación en el SIGA, SIAF y CEPLAN V.0



CÓDIGO DE PUESTO N° 009-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad orgánica: Unidad de Presupuesto
 Cargo estructural:
 Clasificación:
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Presupuesto
 Dependencia jerárquica: Unidad de Presupuesto
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, formular, ejecutar y evaluar en el proceso presupuestario en la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la formulación, evaluación y control de la ejecución del presupuesto institucional de la UNTRM.
- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de gestión presupuestal y otros sistemas administrativos del sector público.
- Elaborar proyecciones de gastos y analizar los indicadores de presupuesto.
- Participar en el proceso presupuestario institucional.
- Evaluar el proceso de ejecución presupuestal en el SIAF.
- Solicitar, consolidar y evaluar mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestaria, así como formular el POI de la Oficina.
- Controlar y evaluar la ejecución de las inversiones en la UNTRM.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- Integrar las comisiones administrativas que le sean propuestas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo estructural

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:
 Diplomados y/o especializaciones relacionadas en Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados:
 Cursos de planeamiento y presupuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

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

Experiencia laboral específica

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

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

02 años

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

01 año apoyo en universidades.

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para articular normas y disposiciones para el ejercicio del puesto, Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y manejo de SIGA y SIAF



CÓDIGO DE PUESTO N° 010-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Unidad de Modernización
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Modernización
Dependencia jerárquica	Unidad de Modernización
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades en materia de la política nacional de modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 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 de Gestión Pública, así como los programas de desarrollo organizacional y gestión del cambio y las normativas vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
- Revisar los proyectos de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
- Revisar las propuestas de servicios de las distintas unidades orgánicas de la Universidad.
- Proyectar informes técnicos requeridos dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Modernización.
- Revisar y consolidar las propuestas de servicios que presenten las Unidades Orgánicas de la UNTRM.
- Registrar procesos en el Sistema Único de Trámites (SUT) para el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNTRM.
- Realizar el seguimiento mensual, trimestral y semestral de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Elaborar requerimientos de bienes y servicios para la Unidad de Modernización.
- Apoyar en el manejo administrativo del acervo documentario perteneciente a la Unidad de Modernización.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal Permanente

Necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Contabilidad, Administración de Empresas, Derecho, Economía

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema de Planificación, presupuesto y Modernización de la gestión Pública

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

Cursos en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años 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:

Un (01) año en el sector Público desarrollando funciones relacionadas al puesto.

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

Seis (06) meses desarrollando actividades como auxiliar administrativo.

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

Seis (06) meses.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



CÓDIGO DE PUESTO N° 011-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**
 Unidad orgánica DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
 Cargo estructural -
 Clasificación -
 Nombre del cargo/puesto APOYO ACADÉMICO
 Dependencia jerárquica DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
 Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades académicas de la Defensoría Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de apoyo académico a los estudiantes.
- 2 Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina.
- 3 Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- 4 Apoyar en la organización y ejecución de eventos académicos.
- 5 Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio y recursos materiales de la universidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

En Derecho, Administración o Contabilidad

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de sistemas administrativos

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

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

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

Seis (6) meses

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-



CÓDIGO DE PUESTO N° 012-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en comunicaciones se encargará de desarrollar y aplicar estrategias de comunicación eficaces a través de diversos canales de comunicación para el posicionamiento de la UNTRM a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración del plan de comunicaciones en coordinación con el Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Desarrollar y aplicar estrategias de comunicación a través de diversos canales, incluidos los medios impresos, digitales y sociales.
- Crear y revisar contenidos para comunicaciones internas y externas como comunicados de prensa, boletines y campañas de correo electrónico.
- Elaborar informes técnicos y reportes sobre el impacto de las acciones de comunicación sobre el posicionamiento de la entidad.
- Proponer acciones de comunicación estratégica para el logro de los objetivos de la entidad
- Colaborar en elaboración de los contenidos de las memorias anuales.
- Realizar las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Indicar las carreras profesionales: Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en marketing digital, marketing BTL, producción audiovisual, diseño gráfico y redacción periodística.

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

Cursos, talleres, programas de especialización y/o diplomados en marketing digital, producción audiovisual, animación, diseño gráfico y redacción periodística.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año desempeñando funciones como asistente en comunicaciones.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, dinamismo, trabajo bajo presión, 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



CÓDIGO DE PUESTO N° 013-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano: **RECTORADO**
 Unidad orgánica: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
 Cargo estructural: **-**
 Clasificación: **-**
 Nombre del cargo/puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia jerárquica: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
 Puestos a su cargo: **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible a la Oficina de Tecnologías de la Información, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta calidad a la comunidad universitaria

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Manejar aplicaciones ofimáticas para organizar y procesar la información y los documentos que ingresan y salen de la oficina
- 2 Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina
- 3 Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina
- 4 Configurar equipos informáticos (pizarras interactivas, impresoras, computadoras todo en uno y equipos de comunicación)
- 5 Revisar especificaciones técnicas para adquisición de equipos informáticos
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 8
- 9

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Si	No
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
Secundaria			Ingeniero en Sistemas, Ingeniería en Computación y Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	D) ¿Labora en el sector público?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento de los sistemas administrativos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Infraestructura de tecnologías de la información

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 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 (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 realizando actividades de apoyo administrativo

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:
 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, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 014-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

Unidad orgánica **UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones programadas por la dependencia a la cual pertenece.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la correcta emisión de los documentos correspondientes al área.
- 2 Constatar que los datos consignados en los documentos estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
- 3 Revisar y controlar la documentación tramitada por los trabajadores.
- 4 Emitir informes diversos en los plazos establecidos.
- 5 Colaborar en labores de la Unidad de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual.
- 6 Archivar y llevar el control de la documentación de la oficina.
- 7 Apoyar en otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional, para cumplir con los indicadores y estándares de licenciamiento y acreditación

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión por procesos

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

Gestión documental y de archivo

Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo

Redacción

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año brindando apoyo en labores 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**:

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

CÓDIGO DE PUESTO N° 015-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano: **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

Unidad orgánica: **UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL**

Cargo estructural: **-**

Clasificación: **-**

Nombre del cargo/puesto: **ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCENTE**

Dependencia jerárquica: **UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL**

Puestos a su cargo: **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en acciones de gestión docente en la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la evaluación docente, generando estadísticas y promoviendo políticas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evaluación docente.
- 2 Capacitar y asesorar a los docentes sobre el proceso de evaluación formativa para promover el logro de competencias en los estudiantes
- 3 Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción del desarrollo docente en base a la meritocracia y estímulos para motivarlos a trabajar con eficiencia y responsabilidad.
- 4 Diseñar e implementar la adecuada inducción del docente que ingresa la carrera docente en la UNTRM.
- 5 Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación del docente en aspectos transversales relacionados con el ejercicio de la docencia y otros que se desprendan del diagnóstico o las necesidades institucionales.
- 6 Divulgar nuevas tendencias en tecnología educativa y estrategias de enseñanza aprendizaje.
- 7 Proponer acciones para el bienestar del docente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 Elaborar diagnósticos situacionales para la identificación de necesidades cuya satisfacción permita el cumplimiento de la función docente y desarrollo integral, generando criterios, indicadores y mecanismos que permitan valorar sus méritos y acceder a reconocimientos tanto a nivel institucional como de facultades, Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.
- 10 Apoyar la actualización de los reglamentos de la carrera docente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional, para cumplir con los indicadores y estándares de licenciamiento y acreditación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grados, situación académica y carreras/especialidad requeridos		C) Categorías		
	Incompleta	Completa				
Primaria			Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Secundaria			Título Profesional Universitario		Especialización profesional? <input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1) ó 2 años			Maestría			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Universitaria		X				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión por procesos
 Evaluación y Acreditación de Instituciones Educativas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación especializada en gestión curricular en educación superior.
 Conocimientos en gestión curricular, didáctica y pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Dos (2) años brindando apoyo en labores 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**:

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

RÉQUISITOS ADICIONALES

CÓDIGO DE PUESTO N° 016-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano: **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

Unidad orgánica: **UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL**

Cargo estructural: **-**

Clasificación: **-**

Nombre del cargo/puesto: **ESPECIALISTA DE GESTIÓN CURRICULAR**

Dependencia jerárquica: **UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL**

Puestos a su cargo: **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en acciones curriculares en la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y actualizar el Modelo Educativo de la Universidad de acuerdo con la política de calidad académica, las megas tendencias y las condiciones básicas de calidad.
2. Asesorar y evaluar el funcionamiento del Modelo Educativo en el conjunto de prácticas docentes para brindar orientaciones de mejora continua.
3. Elaborar implementar y actualizar los reglamentos, directivas, instructivos académicos en concordancia al modelo educativo y normas legales vigentes.
4. Asesorar a las autoridades universitarias en temas de planificación educativa para la mejora continua de los docentes de la UNTRM.
5. Promover la actualización y diseño de los currículos de las carreras profesionales las herramientas pedagógicas en base al análisis de las necesidades del mercado laboral local, regional o nacional o los resultados de estudios de seguimiento del egresado que desarrolle la universidad, en un periodo de tres años o cuando sea conveniente.
6. Gestionar los Planes de Estudio y de Funcionamiento de las diferentes unidades académicas de la UNTRM.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional, para cumplir con los indicadores y estándares de licenciamiento y acreditación

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión por procesos
 Evaluación y Acreditación de Instituciones Educativas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Conocimientos en gestión curricular, didáctica y pedagogía.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

dos (2) años

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

Un (1) año brindando apoyo en labores 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**:

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

CÓDIGO DE PUESTO N° 017-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÓNOMA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÓNOMA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- 5 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- 6 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- 7 Gestionar la documentación de acreditación de la Escuela profesional
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad de la Institución

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería agroindustrial		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

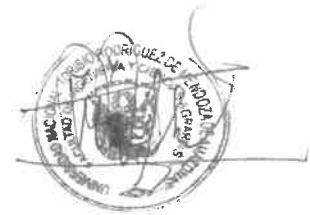
Conocimientos en áreas de investigación científica y transferencia tecnológica (Cultivos, Gestión, Recursos naturales, Procesos, investigación participativa)

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

Cursos de capacitación en temas relacionados a ciencias agrarias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

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

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 apoyo en universidades

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

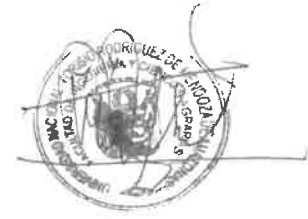
Tres (3) meses

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 018-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
- Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- Gestionar la documentación de acreditación de la Escuela profesional
- Apoyar en la elaboración del Plan de Estudios 2024 - 2026 EPIF
- Apoyar en el proceso de Acreditación Internacional de la EPIF
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad Institucional y en proceso de acreditación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

En Ingeniería Forestal y/o carreras afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Conocimientos en áreas de investigación científica y transferencia tecnológica
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- Cursos de capacitación en temas relacionados a ciencias forestales (silvicultura, industria forestal, manejo forestal, viveros, plantaciones forestales, manejo de herbario, entre otros)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				



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

Otros (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

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 apoyo en universidades

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

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 019-2024

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

IDENTIFICACION

Órgano **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA**

Cargo estructural **APOYO ACADÉMICO**

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de la Escuela Profesional de Estomatología en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional de Estomatología
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional de Estomatología
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional de Estomatología
- 4 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Cirujano Dentista		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Asistente Administrativo.

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

Redacción de documentos administrativos
Gestión y Organización de documentos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año 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**:

Un (1) año

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 020-2024

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**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA: TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA: TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos de la Escuela Profesional de Tecnología Médica: Terapia Física y Rehabilitación, con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y revisar documentos de gestión y académicos para la Escuela Profesional
- 3 Atender requerimientos de materiales disponibles
- 4 Realizar el inventario y control del uso de todos los bienes de la Escuela Profesional
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Con el fin de garantizar la atención eficiente y oportuna a los requerimientos de la gestión administrativa y académica de la Escuela Profesional de Tecnología Médica: Terapia Física y Rehabilitación, es indispensable disponer de los servicios de un personal de apoyo académico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ciencias de la salud _____

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática _____

Capacitación en temas administrativos _____

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:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año



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

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 021-2024

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**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **ESCUELA PROFESIONAL DE RADIOLOGÍA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN 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

- 1 Elaboración de proyectos de investigación en el área de ciencias de la salud
- 2 Coordinar y programar capacitaciones o reuniones con las áreas pertinentes
- 3 Elaborar propuestas para implementar el laboratorio de la Escuela Profesional así como velar su correcto funcionamiento
- 4 Brindar apoyo en las actividades académicas y de gestión
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

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) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (6 2 años)	(1)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura _____

Ciencias de la Salud

Maestría Egresado Grado _____

Doctorado Egresado Grado _____

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

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

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 022-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
 Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
 Cargo estructural _____
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**
 Dependencia jerárquica **ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir de manera eficiente el cargo de apoyo académico y administrativo de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación - FECICO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de documentos de rutina
- 2 Emisión de documentos, tales como: Oficios, cartas, memorando, resoluciones y otros
- 3 Trámite documentario para grados académicos y título profesionales
- 4 Atención al público interno y externo
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Administración de los bienes de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación

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

Temporal

Permanente

En el marco de la acreditación de la carrera de Ciencias de la Comunicación, requerimos un personal de apoyo académico permanente, a fin de brindar atención eficiente y personalizada a los estudiantes, egresados y público general de la Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación - FECICO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
En Comunicación o carreras afines		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistema administrativo

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			

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

Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Uno(1) año

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

Seis (06) meses, brindando apoyo como axiliiar en Universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

Alto sentido de responsabilidad y proactividad

Disponibilidad de trabajo en distintos horario

Capacidad de interrelacionarse

Trabajo en equipo

Compromiso con la institución y orden

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 023-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **UNTRM**

Unidad orgánica **Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico**

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Administración de Empresas**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos de la Escuela Profesional de Administración de Empresas, con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
- 2 Mantener la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- 3 Sistematizar la documentación por medios informáticos.
- 4 Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- 6 Atender oportuna a los documentos que presentan los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Administración de Empresas
- 7 Organizar de documentos de la Escuela Profesional de Administración de Empresas
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad institucional para cumplir las metas programadas de la escuela profesional y por interés superior del estudiante.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración de Empresas, Economía y/o Contabilidad Maestría Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>					D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X						

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática. _____

Conocimiento en funciones a desempeñar _____

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

Capacitación en atención a personas con Discapacidad _____

Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General _____

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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:

06 meses

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

03 meses como auxiliar administrativo

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

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 024-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **UNTRM**

Unidad orgánica **Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico**

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Contabilidad**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos de la Escuela Profesional de Contabilidad, con el objetivo de de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
- 2 Mantener la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- 3 Sistematizar la documentación por medios informáticos.
- 4 Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- 6 Atender oportuna a los documentos que presentan los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad
- 7 Organizar los documentos de la Escuela Profesional de Contabilidad
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad institucional para cumplir las metas programadas de la escuela profesional y por interés superior del estudiante.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico	B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Contabilidad, Administración de Empresas y/o Economía</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración de Empresas y/o Economía					Maestría										Doctorado		Egresado		Grado	<p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/> Primaria																																													
<input type="checkbox"/> Secundaria																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x																																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																									
Contabilidad, Administración de Empresas y/o Economía																																													
Maestría																																													
Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática.

Conocimiento en funciones a desempeñar

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

Capacitación en Gestión Pública con una duración no menor de 90 horas académicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un año (01)

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como auxiliar administrativo

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

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 025-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **UNTRM**

Unidad orgánica **Facultad de Ciencias Economicas y Administrativas**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico**

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Economía**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos de la Escuela Profesional de Economía, con el objetivo de de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación.
- 2 Mantener la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- 3 Sistematizar la documentación por medios informáticos.
- 4 Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- 6 Atender oportuna a los documentos que presetan los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional de Economía
- 7 Organizar los documentos de la Escuela Profesional de Economía
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional para cumplir las metas programadas de la escuela profesional y por interés superior del estudiante.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria			Economía, Contabilidad y/o Administración de Empresas				D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		x						

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática.

Conocimiento en funciones a desempeñar

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un año (01)

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

03 meses como auxiliar administrativo

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

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 026-2024

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



IDENTIFICACIÓN

Órgano: **FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA**

Unidad orgánica: **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA**

Cargo estructural: _____

Clasificación: _____

Nombre del cargo/puesto: **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica: **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA**

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes, así como, en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- Apoyo en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado
- Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional para el desarrollo académicos e investigación
- Apoyo en los procesos administrativos para acreditación de la Escuela Profesional ante ICACIT.
- Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Las actividades académicas y de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería Zootecnista requiere el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases, tramites para desarrollar practicas pre profesionales, obtención del grado de bachiller y titulación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniería Zootecnista o Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería en ciencia de datos

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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

ESPECIALIZACIONES: Gestión Pedagógica y Liderazgo (Acompañamiento docente), Gestión de proyectos según el PMI, Gestión de la Calidad e Inocuidad de Alimentos, Introducción al Análisis Metagenómico

DIPLOMADOS: Gestión de Mercado para Productos Lácteos Innovadores.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Uno (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses brindando apoyo en universidades

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

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, compromiso con la institución y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

CÓDIGO DE PUESTO N° 027-2024

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



IDENTIFICACIÓN

Órgano: **FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA**

Unidad orgánica: **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS**

Cargo estructural: -

Clasificación: -

Nombre del cargo/puesto: **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica: **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS**

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes, así como, en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- Apoyo en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado
- Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional para el desarrollo académicas e investigación
- Apoyo en los procesos administrativos para acreditación de la Escuela Profesional ante ICACIT.
- Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Las actividades académicas y de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería en Agronegocios requiere el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases, tramites para desarrollar practicas pre profesionales, obtención del grado de bachiller y titulación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería Zootecnista o Ingeniero en Ciencia de datos

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de offimática.

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

En habilidades blandas, o cadena de valor, o buenas prácticas agropecuarias, o semilleros de investigación científica, o manejo agronómico de productos con enfoque de comercialización, o gerencia o administración en el sector agropecuario o sector público, o afines.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Uno (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (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 brindando apoyo en universidades

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

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

CÓDIGO DE PUESTO N° 028-2024



IDENTIFICACIÓN

Órgano: **FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, AGRONEGOCIOS Y BIOTECNOLOGÍA**

Unidad orgánica: **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIAS DE DATOS**

Cargo estructural: -

Clasificación: -

Nombre del cargo/puesto: **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica: **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIAS DE DATOS**

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/as estudiantes, así como, en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- Apoyo en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado
- Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional para el desarrollo académicos e investigación
- Apoyo en los procesos administrativos para acreditación de la Escuela Profesional ante ICACIT.
- Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Las actividades académicas y de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería en Ciencias de Datos requiere el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases en los ciclos académicos que se desarrollan anualmente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

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

Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería Zootecnista o Ingeniería en Ciencias de Datos					
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de offimática.

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

En habilidades blandas, o cadena de valor, o buenas prácticas agropecuarias, o semilleros de investigación científica, o manejo agronómico de productos con enfoque de comercialización, o gerencia o administración en el sector agropecuario o sector público, o afines.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses brindando apoyo en universidades

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

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

CÓDIGO DE PUESTO N° 029-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL**

Unidad orgánica **Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental**

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión de requerimientos de bienes y servicios (SIGA)
- 2 Apoyo a las actividades de investigación y actividades administrativas de la E.P. Ingeniería Ambiental
Apoyo académico a los estudiantes y egresados (recepción, elaboración de constancias varias para trámite de bachiller y título, así como la recepción, verificación y consolidado de carpetas) para la aprobación correspondiente.
- 3 Elaboración del cuadro de necesidades del decanato y hacer el seguimiento de documentación
- 4 Coordinación, elaboración y seguimiento del POI.
- 5 Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria
- 6 Mantener el orden y archivo de la Biblioteca especializada
- 7 Coordinación para la sustención de Tesis de los egresados de la Escuela de Ingeniería Ambiental
- 8 Digitalización de documentos, custodia de bienes y documentación a su cargo.
- 9 Otras funciones asignadas por el Decanato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Se requiere el apoyo para la renovación del licenciamiento Institucional y actividades para acreditación de programa de estudios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Sí	No	
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Ambiental				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitaria		X					



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Office: (Word, Excel, power point, Access, Visio), Matlab.

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

Capacitación del SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA), capacitación en Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (06) meses

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

-



CÓDIGO DE PUESTO N° 030-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL**

Unidad orgánica **Escuela Profesional de Ingeniería Civil**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **Apoyo Académico - Escuela Profesional de Ingeniería Civil**

Dependencia jerárquica **Escuela Profesional de Ingeniería Civil**

Puestos a su cargo _____

MISION DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Ingeniería Civil.
- 2 Apoyo académico a los estudiantes y egresados (recepción, elaboración de constancias varias para trámite de bachiller y título, así como la
- 3 Preparación del cuadro de necesidades del Decanato y hacer el seguimiento de atención de los mismos.
- 4 Coordinación, elaboración y seguimiento del POI.
- 5 Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.
- 6 Mantener el orden y archivo de la Biblioteca especializada.
- 7 Coordinación para la sustención de Tesis de los egresados de la Escuela de Ingeniería Civil, Custodia de bienes y documentación a su cargo.
- 8 Otras funciones asignadas por el Decanato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Se requiere el apoyo para la renovación del licenciamiento Institucional y actividades para acreditación de programa de estudios.

FORMACIÓN ACADEMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		x

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración de Empresas, Ingeniero en Agronegocios, Economía		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Windos: Word, Excell, power point

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

Capacitación del SIGA y Ofimatica nivel basico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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, como auxiliar o asistente administrativo en la gestión administrativa

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

Tres (3) meses, apoyo administrativo en entidad del Estado

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 (03) meses, como apoyo administrativo o auxiliar en universidades

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

-



CÓDIGO DE PUESTO N° 031-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar, registrar y distribución de documentos varios
- 2 Sistematizar la documentación por medios informáticos
- 3 Redacción de resoluciones y otros documentos
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- 5 Orientación a los aspirantes para la inscripción de proyecto de tesis de sus diferentes etapas
- 6 Recepción, ordenamiento y seguimiento a las carpetas de bachiller y título profesional
- 7 ordenamiento de las empastados, artículos científicos y CDs
- 8 acondicionamiento de sala de sustentación
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

POR NECESIDAD DE SERVICIO EN LA FACULTAD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contabilidad

Maestría _____

Doctorado Egresado Grado

C) Colegiatura?

Sí No

D) Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE RESOLUCIÓN, TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE CARPETAS DE GRADO, ENTRE OTROS DOCUMENTOS

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 032-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA -FARAN**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGIA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGIA**

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes y la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos oficios, cartas, resoluciones, informes y otros documentos que le sean encargados por el director y decano (a)
- 2 Realizar inventario de todos los bienes y llevar un control del uso de los bienes
- 3 Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el área funcional; y atención al público en general
- 4 Elabora y ejecutar planes academicos de la escuela profesional
- 5 Realizar el requerimiento y seguimiento de pedidos (bienes y servicios) y cuadro de necesidades en el SIGA-SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- 6 Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario
- 7 Apoya y contribuye en el cumplimiento de los objetivos de la escuela y facultad
- 8 Elaborar el POI-CEPLAN y realizar actualizaciones
- 9 Cumplir con las leyes y reglamentos, directivas y normatividad de la universidad
- 10 Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por la acreditación de la escuela. _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ciencias Sociales ó Antropología

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Voluntad 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



CÓDIGO DE PUESTO N° 033-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA -FARAN
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA
Cargo estructural	
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes y a la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos oficios, cartas, resoluciones, informes y otros documentos que le sean encargados por el director y decano (a)
- Realizar inventario de todos los bienes y llevar un control del uso de los bienes
- Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el área funcional; y atención al público en general
- Elabora y ejecutar planes académicos de la escuela profesional
- Realizar el requerimiento y seguimiento de pedidos (bienes y servicios) y cuadro de necesidades en el SIGA-SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario
- Apoya y contribuye en el cumplimiento de los objetivos de la escuela y facultad
- Elaborar el POI-CEPLAN y realizar actualizaciones
- Cumplir con las leyes y reglamentos, directivas y normatividad de la universidad
- Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por la acreditación de la escuela.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Ciencias Sociales ó Arqueología			D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	-			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	-			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 034-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)**

Unidad orgánica **DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **DECANO Y DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Decano (a) y al Director del Departamento Académico de Medicina Humana, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y calidad a la comunidad universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y clasificar información, documentación del sistema administrativo del Departamento Académico de Medicina Humana y Decanato
- 2 Realizar seguimiento continuo a los documentos que ingresan y salen del Departamento Académico
- 3 Coordinación y apoyo en las actividades administrativas del Departamento Académico
- 4 Apoyo en la gestión administrativa del Departamento Académico y Decanato
- 5 Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes patrimoniales de las dependencias de la Facultad
- 6 Responsable del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 7 Orientar, tramitar y ejecutar la aplicación de las Normas Técnicas, Convenios y archivos relacionados con la Facultad
- 8 Elaborar resoluciones e informes relacionados con acuerdos del Consejo Académico
- 9 Gestiones relacionadas con la Secretaría Académica de la Facultad
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y carreras afines	
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado		

C) ¿Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (01) 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 desarrollando actividades como Auxiliar Administrativo

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

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Inteligencia emocional en la atención al público interno y externo

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 035-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- 5 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- 6 Elaborar informes de la Escuela Profesional de Medicina Humana, relacionados con los proceso de Acreditación y Licenciamiento
- 7 Contribuir con la recolección de data para informes varios
- 8 Asistir a reuniones citados por la Oficina de Gestión de Calidad en relación a la Acreditación y Licenciamiento
- 9 Asistir a capacitaciones organizadas por la UNTRM
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Educación, Administración y carreras afines

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ortografía y redacción

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 036-2024

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando labores de secretaria y/o asistente

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

Un (01) año realizando actividades de apoyo administrativo

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 037-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO INVESTIGATIVO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Investigativo se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- 2 Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
- 3 Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
- 5 Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
- 6 Apoyo en el Instituto de Investigación, respecto a la publicación de artículos científicos
- 7 Apoyo en la formulación de proyectos para fondos concursables
- 8 Apoyo en la Unidad de Investigación
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES				
<input type="checkbox"/> Secundaria							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

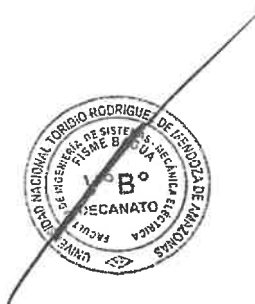
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Plataformas digitales

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	-			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	-			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses - Brindado apoyo en labores administrativas y/o en áreas de investigación

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

DR. IT. LU NAIDONADO RAMIREZ
Docente (3) Facultad de Ingeniería de Sistemas
y Electrónica

CÓDIGO DE PUESTO N° 038-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto SECRETARIA

Dependencia jerárquica DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción y Elaboración de documentos administrativos propios de la Facultad.
- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes dependencias de la Facultad.
- Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones, elaborando la agenda con la documentación respectiva.
- Preparar la agenda y el despacho de la documentación pendiente para la atención, firma y despacho respectivo, efectuando el seguimiento respectivo.
- Orientar y atender a las personas que acuden a la oficina con trato amable y diligente
- Solicitar los bienes y Coordinar la distribución de útiles de oficina a las diferentes dependencias.
- Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan, custodiando adecuadamente los bienes y equipos a su cargo
- Implementar las disposiciones encomendadas, guardando reserva y confidencialidad, respecto a las acciones realizadas
- Cautelar y mantener actualizado el Archivo y los documentos que ingresen clasificado por tipo de documento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria							

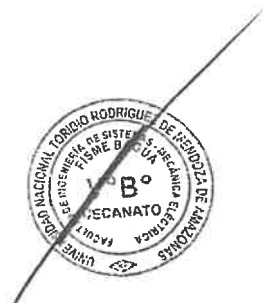
CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses - Brindando apoyo en labores 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**:

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

DR. ITA EMANONADO RAMIREZ
Docente (a) Facultad de Ingeniería de Sistemas
y Electrónica Eléctrica

CÓDIGO DE PUESTO N° 039-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **CONDUCTOR**

Dependencia jerárquica **DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad vehicular oficial asignada, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la UNTRM y la normativa del Reglamento Nacional de Tránsito vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad vehicular oficial asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignada
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad del transporte para evitar infracciones o siniestros en las diferentes comisiones a realizar
- 3 Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
- 4 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
- 5 Velar por uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular
- 6 Llevar el uso de cuaderno bitácora
- 7 Realizar el parqueo de la unidad asignada, en la zona de estacionamiento de la FISME
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

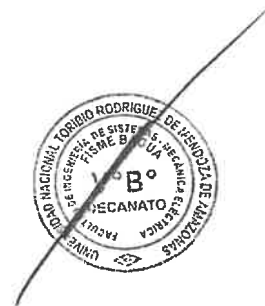
Normas de Circulación y Seguridad Vial

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

Primeros Auxilios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses - Conductor de Unidades Vehiculares menores

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

Licencia de conducir AII-B Profesional

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

DR. ITALO MAIDONADO RAMÍREZ
Docente (a) Facultad de Ingeniería de Sistemas
y Electrónica Eléctrica

CÓDIGO DE PUESTO N° 040-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Dependencia jerárquica **DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la inspección, vigilancia y rondas verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones de la FISME, velando por la seguridad de los beneficiarios directos y personal que labora en dicha institución; así como también salvaguardar los bienes patrimoniales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la vigilancia de carácter general de las instituciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y los bienes situados en ellas, actuando con los límites y atribuciones que confiere la ley y demás normas que sean de aplicación
- Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad
- Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM
- Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exigible a los vigilantes y en el ámbito físico de los centros objeto de protección.
- Tramitar en forma oportuna y concreta, las órdenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran y de la que dependan durante el servicio.
- Desarrollar la política de seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección
- Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
- Realizar cualquier otra actividad no específica, vinculada con la función genérica de seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que les sea encomendada por el jefe inmediato superior según la necesidad de servicio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Primeros Auxilios

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

Otros (especificar)					Observaciones	
------------------------	--	--	--	--	---------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses - Apoyo en Labores de seguridad o vigilancia en univesidades

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

DR. HUGO BALDONADO RAMIREZ
Docente (a) Facultad de Ingeniería de Sistemas
y Electrónica Eléctrica

CÓDIGO DE PUESTO N° 041-2024

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

IDENTIFICACION

Órgano **FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **ENFERMERA/O**

Dependencia jerárquica **DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA**

Puestos a su cargo -

MISION DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento de los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución. Trabajar y relacionarse efectivamente con estudiantes, personal docente y administrativo. Integrar equipos de trabajo y promover la participación de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria
- 2 Capacitar y orientar a estudiantes y personal administrativo sobre prevención de enfermedades tropicales.
- 3 Atención y consejería a estudiantes, docentes y personal administrativo en Tópico
- 4 Asistencia en los distintos programas de salud que se realicen según lo programado en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.
- 5 Preparación de material para el área de Tópico
- 6 Realizar el seguimiento a pacientes (estudiantes, docentes y personal administrativo) con problemas de salud
- 7 Registrar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNTRM.
- 8 Dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Necesidad Institucional

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
LICENCIADA EN ENFERMERIA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

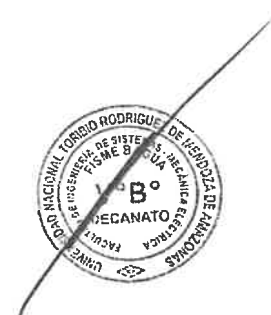
Evaluación de bienestar, teorías de campo, medicina y atención al paciente

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

Salud Ocupacional, Primeros Auxilios

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses - Brindando apoyo en centros asistenciales

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

DR. IT. LUIS ALDONADO CAMIREZ
Docente (a) Facultad de Ingeniería de Sistemas
y Electrónica Eléctrica

CÓDIGO DE PUESTO N° 042-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADEMICO**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades académicas en las escuelas profesionales de Economía y Administración de Empresas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de apoyo académico
- 2 Apoyo en recepcionar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación propios de la oficina y biblioteca
- 3 Apoyo en efectuar control y seguimiento de documentos que ingresan y salen de la oficina
- 4 Apoyo en la organización y ejecución de eventos académicos
- 5 Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio y recursos materiales
- 6 Apoyo académico a estudiantes
- 7 Sistematización del material bibliográfico
- 8 Atención al usuario en los servicios de Biblioteca
- 9 Colaborar con el equipo administrativo en la gestión seguimiento de inventarios
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Economía o Administración

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Bibliotecas

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

En Gestión Pública y en Programación Multianual en Gestión de Inversiones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

Handwritten signature

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

SEIS (6) MESES BRINDANDO APOYO EN UNIVERSIDADES

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

SEIS (6) MESES

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raul Poemape Oyangurea
Coordinador Académico del
Filial Utcubamba

CÓDIGO DE PUESTO N° 043-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO INVESTIGATIVO**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades investigativas en las escuelas profesionales de Economía y Administración de Empresas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la organización de actividades de investigación en la Filial Utcubamba
- 2 Participar en salida de campo en investigaciones preliminares y definitivas
- 3 Realizar la búsqueda de información sobre revistas a publicar y sus requisitos
- 4 Brindar apoyo a los investigadores de la Filial Utcubamba sobre temas propios de las Ciencias Económicas
- 5 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Economía, Administración de Empresas o carrera afín

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Bibliotecas

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

En Investigación Científica en general

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

UN (1) AÑO EN APOYO EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Azoparas

M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
Coordinador Académico (c)
Filial Ucubamba

CÓDIGO DE PUESTO N° 044-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **CONDUCTOR**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Servicio de conductor de vehículos oficiales vía terrestre de la UNTRM - Filial Utcubamba, con responsabilidad y cumplimiento de las normas de tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir un vehículo que se asigne para uso exclusivo del servicio oficial
- 2 Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad
- 3 Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado
- 4 Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo
- 5 Mantener actualizado el cuaderno de bitácora del vehículo a su cargo
- 6 Realizar las gestiones correspondientes para mantener vigente los permisos, licencias y autorización relacionados con los vehículos
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Licencia de conducir Tres (3) C profesional					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica
A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
UN (1) AÑO

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
SEIS (6) MESES CONDUCIENDO VEHICULOS PEQUEÑOS

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

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


HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Manabza de Amaluza



M.Sc. Carlos Raul Poemape Oyanguren,
Coordinador Académico (e)
Filial Utcubamba

CÓDIGO DE PUESTO N° 045-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba y los bienes situados en sus instalaciones
- 2 Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Filial Utcubamba
- 3 Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba
- 4 Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
- 5 Control, guardia interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Filial Utcubamba
- 6 Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

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

SEIS (6) MESES EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

SEIS (6) MESES

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
Coordinador Académico (el)
Filial Utcubamba

CÓDIGO DE PUESTO N° 046-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **PERSONAL DE SEGURIDAD**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba y los bienes situados en sus instalaciones
- 2 Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Filial Utcubamba
- 3 Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Filial Utcubamba
- 4 Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
- 5 Control, guardiana interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Filial Utcubamba
- 6 Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raúl Poemane Ayanguren
Coordinador Académico Iel
Filial Utcubamba

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DIECIOCHO (18) MESES

Experiencia laboral específica

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

DOCE (12) MESES

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

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

SEIS (6) MESES EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

SEIS (6) MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raul Poemaue Oyanguren
Coordinador Académico (c)
Filial Utcubamba

CÓDIGO DE PUESTO N° 047-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL UTCUBAMBA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ENFERMERO (A)**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL UTCUBAMBA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de enfermería en el servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNTRM-Filial Utcubamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención primaria de enfermería en el Tópico de la UNTRM - Filial Utcubamba
- 2 Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria
- 3 Apoyo en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria
- 4 Atención y consejería a pacientes que se mantienen en observación en Tópico Universitario
- 5 Apoyo en el tamizaje de Glucosa y hemoglobina. Realización de ECAJE (Electrocardiograma)
- 6 Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria
- 7 Registrar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria
- 8 Dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia de acuerdo a las indicaciones medicas descritas
- 9 Administración de medicamentos vía oral, subcutanea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones medicas descritas
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria			Licenciado o licenciada en Enfermería					
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)							<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Haber cumplido con el SERUMS acreditado con resolución

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Capacitación en primeros auxilios y en atenciones de emergencias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 TRES (3) AÑOS

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

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

DOS (2) AÑOS

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

UN (1) AÑO BRINDANDO APOYO EN SERVICIO DE TÓPICO EN ENFERMERÍA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

Subgerente Regional Toribio Rodriguez
de la Oficina de Amazonas

M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
Coordinador Académico del
Fiscal Ucubamba

CÓDIGO DE PUESTO N° 048-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO INVESTIGATIVO**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades investigativas en las escuelas profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la organización de actividades de investigación en la Filial Rodríguez de Mendoza.
- 2 Participar en salida de campo en investigaciones preliminares y definitivas.
- 3 Realizar la búsqueda de información sobre revistas a publicar y sus requisitos.
- 4 Brindar apoyo a los investigadores de la Filial Rodríguez de Mendoza.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En agronomía, zootecnia, agronegocios

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Bibliotecas

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

En Investigación Científica en general

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

UN (1) AÑO EN APOYO EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y/O DOCENCIA UNIVERSITARIA

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

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.

CÓDIGO DE PUESTO N° 049-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **SECRETARIA**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
SECRETARIA		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos

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

SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año realizando actividades de apoyo administrativo

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 050-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **RECTORADO**

Unidad orgánica **FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ENFERMERO (A)**

Dependencia jerárquica **COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de enfermería en el servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la Filial Rodríguez de Mendoza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención primaria de enfermería en el Tópico de la Filial Rodríguez de Mendoza.
- Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria.
- Apoyo en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria.
- Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
- Registrar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria.
- Dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia de acuerdo a las indicaciones medicas descritas.
- Administración de medicamentos vía oral, subcutánea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones médicas.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Licenciado/a en Enfermería

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

-

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

Capacitación en primeros auxilios y en atenciones de emergencias

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS

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

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

UN (1) AÑO BRINDANDO APOYO EN SERVICIO DE TÓPICO EN ENFERMERÍA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

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

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

-

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jesús', is located in the lower right quadrant of the page.

CÓDIGO DE PUESTO N° 051-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS
Unidad orgánica	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

El responsable de Seguimiento al Graduado e Inserción tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la gestión del seguimiento al graduado, con fines de mejora, estableciendo la relación participativa permanente y de vinculación, entre la Universidad y sus graduados. Asimismo, es responsable de la implementación de los mecanismos que faciliten la inserción laboral y empleabilidad de los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contar con un Plan de seguimiento de graduados aprobado por la autoridad competente de la universidad.
- 2 Mantener, en coordinación con los programas de estudio y dependencias afines, el registro de los egresados, graduados y titulados, debidamente actualizados y clasificados.
- 3 Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente a la titulación, inserción laboral y empleabilidad de los graduados que requiera la Alta Dirección, Facultades y otras dependencias.
- 4 Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con los Programas de Estudio, diseñando la metodología, los instrumentos y herramientas para el recojo de información básica para su implementación.
- 5 Monitorear, en coordinación con los programas de estudios, la inserción laboral de los graduados y el logro de los objetivos educacionales en relación al desempeño laboral esperado alineado al perfil de egreso, a través de la opinión de los graduados y empleadores.
- 6 Recoger y sistematizar los aportes de experiencias laborales y de indicadores para la actualización curricular y perfil de egreso de los diferentes programas de estudio que brinda la UNTRM.
- 7 Coordinar acciones con las unidades académicas para la promoción y difusión de oportunidades laborales y oportunidades de formación continua para estudiantes y graduados.
- 8 Mantener registro actualizado de los convenios con instituciones públicas y/o privadas para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales.
- 9 Implementar actividades orientadas a la mejora de la inserción laboral, tales como: cursos, talleres, seminarios, programas, entre otros, dirigido a estudiantes, egresados, graduados y titulados.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Es necesario contar con este profesional para garantizar que, los egresados de nuestra Casa Superior de Estudios ejercen su profesión y cuentan con trabajo acorde a su perfil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración, Ingeniería Industrias, Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria		X		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Recursos Humanos y Psicología Organizacional

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Empleabilidad
 Habilidades Blandas
 Evaluación y Acreditación de Instituciones Educativas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año brindando apoyo en labores 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**:

Un (1) año

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 y compromiso con la institución, orden.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 052-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Cargo estructural: -

Clasificación: -

Nombre del cargo/puesto: PSICÓLOGO/A

Dependencia jerárquica: UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Coayudar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza psicológica brindando contención emocional y seguimiento posterior para la mejora de la salud mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y ejecutar campañas, charlas, talleres y programas de apoyo psicológico y de psicopedagogía para los miembros de la comunidad universitaria.
- Evaluar y realizar seguimiento a los miembros de la comunidad universitaria en los casos de trastorno mental y otros derivados.
- Promover la sensibilización del hombre y mujer en la sociedad, a través de desarrollo de actividades de tamizaje psicológico.
- Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
- Planificación y ejecución de las actividades de tutoría con los internos asignados.
- Realizar atenciones psicológicas y seguimiento a estudiantes, personal docente y administrativo de manera presencial y virtual.
- Visita domiciliaria por requerimiento del estado de salud mental de los miembros de la comunidad universitaria en la sede central.
- Realizar tamizajes psicológicos a todos los ingresantes en los periodos de ingreso establecidos en el calendario académico del presente año.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional en Psicología

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Sí No

¿Titulación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Psicología educativa o manejo de grupos o intervención individual y grupal o factores de riesgo psicosociales o manejo de trastornos de personalidad y autolesiones o gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermed	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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



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

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a apoyo o asistente en universidades o centros de salud 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 N° 053-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 Unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 Cargo estructural: -
 Clasificación: -
 Nombre del cargo/puesto: ENFERMERO/A
 Dependencia jerárquica: UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Coayudar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de salud brindando acciones de enfermería, atención de urgencias y emergencias y su seguimiento posterior para la mejora del estado de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención primaria de enfermería a los miembros de la comunidad universitaria.
- 2 Realizar atención de urgencias y emergencias de salud y su posterior seguimiento, de los miembros de la comunidad universitaria.
- 3 Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria.
- 4 Realizar atención y consejería a pacientes que se mantienen en observación en Tópico Universitario.
- 5 Apoyar en la realización de EKG (electrocardiograma), tamizaje de glucosa y hemoglobina.
- 6 Administración de medicamentos vía oral, subcutánea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones médicas descritas.
- 7 Apoyar en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
- 8 Registrar y organizar historias clínicas diarias de alumnos y trabajadores de la comunidad universitaria, así como dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia.
- 9 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional de Enfermería

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) Colegiatura? Sí No

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Atención en urgencias y emergencias o manejo de técnicas RCP a nivel básico o intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 Tres (03) años.

Experiencia laboral específica
 A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
 Dos (02) años.



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

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a apoyo o asistente en universidades o centro de salud públicos 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.
Haber cumplido con el SERUMS acreditado con la resolución correspondiente.

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 N° 054-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 Unidad orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 Cargo estructural: -
 Clasificación: -
 Nombre del cargo/puesto: DOCENTE EN EDUCACIÓN FÍSICA
 Dependencia jerárquica: UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Coayudar a los miembros de la comunidad universitaria con acciones de desarrollo físico a través de actividades académicas deportivas derivadas de la educación física, y mejorar la calidad de vida y su recreación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificación de las Actividades Académicas Extracurriculares Deportivas de Bienestar Universitario.
- Formular y proponer la masificación del deporte en desarrollo individuales y colectivos en el campo de Bienestar Universitario.
- Programación de las sesiones de entrenamiento de las Actividades Académicas Extracurriculares Deportivas.
- Programación de la ejecución de las Actividades Académicas Extracurriculares Integradoras Deportivas.
- Establecimiento del grupo seleccionado de deporte para su entrenamiento permanente.
- Organización y ejecución de campeonatos Inter facultades, Macro Regionales y Nacionales, tanto con estudiantes como con trabajadores.
- Planificación y dictado de seminarios y cursos referentes a la aplicación de las disciplinas deportivas.
- Mantenimiento de los implementos deportivos destinados a la ejecución de las disciplinas deportivas.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura
 Título profesional licenciado o profesor en Educación física
 Maestría
 Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el desarrollo de las disciplinas de fútbol, básquetbol, vóleybol, futsal, tenis de mesa.

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

Certificado de capacitación en una (1) o más disciplinas deportivas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.



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

Un (01) año 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 N° 055-2024

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

IDENTIFICACION

Órgano **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

Unidad orgánica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **TRABAJADOR/A SOCIAL**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

Puestos a su cargo **-**

MISION DEL PUESTO

Coyuvar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza social brindando asistencia social y seguimiento posterior para la mejora de la situación de vulnerabilidad y exclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de las políticas sociales 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 relacionados 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 universidad.
- 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 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título profesional en Trabajo Social o afines

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura? Sí No

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Problemas psicosociales o dependencia y vulnerabilidad social o familia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedia	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
Dos (02) años.



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

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

Haber cumplido con el SERUMS acreditado con la resolución correspondiente.

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 N° 056-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano Rectorado
 Unidad orgánica Vicerrectorado de Investigación
 Cargo estructural _____
 Clasificación _____
 Nombre del cargo/puesto **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
 Dependencia jerárquica Vicerrectorado de Investigación
 Puestos a su cargo -

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el equipo técnico del Vicerrectorado de Investigación, desarrollando eficientemente las actividades encomendadas en el ámbito de la investigación científica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y mantener actualizada la base de datos de los docentes Renacyt, que cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.
- 2 Mantener actualizado las Comisiones de Investigación y Unidades de Investigación de las facultades.
- 3 Mantener actualizado los reglamentos de los Institutos de Investigación interfacultativos.
- 4 Cooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de Investigación.
- 5 Elaborar informes y pedidos SIGA dispuestos por el Vicerrectorado de Investigación.
- 6 Realizar el seguimiento a las actividades programadas para garantizar el cumplimiento de las metas.
- 7 Asistir en temas de carácter técnico administrativo que el área lo requiera.
- 8 Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para la atención oportuna de los trámites.
- 9 Apoyar con la oportuna implementación y puesta de marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación.
- 10 Otras funciones asignadas por el Vicerrectorado de Investigación, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
Computación e Informática, Contabilidad, Administración
 Maestría
 Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Capacitación en Office
 Capacitación en Gestión Pública
 Capacitación en SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

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

Otros (especificar)					Observaciones	
------------------------	--	--	--	--	---------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general mínima de dos (2) años en entidades pública y/o privadas.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.

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

Un (1) año desempeñando labores relacionadas al puesto de auxiliar administrativo.

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

Seis (6) meses en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Excelencia, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad y Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 057-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Unidad orgánica **Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **Especialista de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Dependencia jerárquica **Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte técnico especializado en la promoción y gestión de la innovación y transferencia tecnológica a la comunidad universitaria. Difundir los procesos de ejecución de proyectos de ciencia, tecnología e innovación tecnológica financiados con recursos de la Universidad y, sistematizará la información institucional sobre recursos, humanos, financieros y tecnológicos para el desarrollo de la I+D+I.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los planes de gestión de la I+D+I de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- Brindar asistencia a docentes e investigadores en la actualización de su información en plataformas CTI y procesos de calificación/mantenimiento Renacyt.
- Manejar actualizada la información sobre proyectos, recursos humanos y tecnológicos de la Universidad para el desarrollo de la I+D+I.
- Orientar a las diferentes unidades en la actualización y adecuación de la normativa sobre CTI.
- Canalizar la demanda sobre CTI de los actores externos a las diferentes unidades de la Universidad.
- Organizar cursos/talleres sobre I+D+I para docentes, investigadores y estudiantes de la UNTRM.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Las actividades de promoción y gestión de la CTI es una actividad permanente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica inherente a las funciones de la universidad pública.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniería agroindustrial, Ingeniería ambiental, Ingeniería zootecnista, Economía, Administración de empresas, Medicina o Biología.

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Procesos de I+D+I.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años



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

Experiencia laboral específica

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 mínimo 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

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 y compromiso con la institución, orden.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 058-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación
Unidad orgánica	Dirección de Incubadora de Empresas
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Procesos de Preincubación e Incubación
Dependencia jerárquica	Dirección de Incubadora de Empresas
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar una persona natural especialista en gestión e implementación de incubadora de empresas, que se encargue de diseñar e implementar los procesos de preincubación e incubación de empresas a fin de cumplir con los objetivos de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Charlas Informativas respecto a los procesos de sensibilización, pre-incubación e incubación en la UNTRM.
- Sensibilización dirigida a la comunidad universitaria y emprendedores para promover que se desarrollen empresas innovadoras en la Región Amazonas. La capacitación se realiza para todas las facultades.
- Brindar capacitación, mentoría y soporte para el planteamiento del modelo de negocio y validarlo a través de un programa de preincubación.
- Brindar capacitación, mentoría y soporte para el desarrollo de los emprendimientos preseleccionados en los procesos de preincubación a través del programa de Incubación.
- Sistematizar toda la información obtenida de cada uno de los programas.
- Elaborar los programas de sensibilización, preincubación e incubación de empresas.
- Implementar actividades orientadas a la mejora del emprendimiento tales como cursos, talleres, seminarios entre otros dirigidos a estudiantes de la UNTRM
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

La Dirección de la Incubadora de Empresas cuenta con un modelo de incubación para tiempo permanente, fundamentado en la necesidad de planificación, organización y ejecución de programas anuales secuenciales que abarcan desde la sensibilización, pre incubación e incubación. Cada programa posee una duración variable, oscilando entre los 3 y 12 meses, según la naturaleza de los proyectos de emprendimiento e innovación o el tipo de modelo de negocio propuesto por la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza (UNTRM), cabe destacar que estos programas deben programarse y ejecutarse cada año fiscal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración de empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Comercial, Agronegocios	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en temas relacionados a la gestión empresarial y/o emprendimientos de negocios

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año como Asistente Administrativo, desarrollando actividades de acompañamiento en el desarrollo de proyectos de emprendimiento e innovación, así como en la validación de modelos de negocios.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollar sus funciones en trabajo colaborativo y en equipo, resiliencia, inteligencia emocional, gestión del tiempo, razonamiento analítico, capacidad de encontrar, filtrar y dar prioridad a la información y saber resolver problemas con liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 059-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

Unidad orgánica **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Cargo estructural

Clasificación

Nombre del cargo/puesto

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Puestos a su cargo

NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrolla labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas
- 2 Dirigir y coordinar las actividades programadas con su jefe (e) inmediato
- 3 Participar en la formulación de políticas y proponer la programación de actividades de su área
- 4 Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas a su jefe (e) inmediato
- 5 Participar en la formulación de políticas y proponer la programación de actividades de su área
- 6 Supervisar las actividades académicas y administrativas de la sede
- 7 Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes
- 8 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
- 9 Realizar el soporte técnico para el seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, investigación, extensión o desarrollo que ejecute el Instituto
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

Por presupuesto anual de la institución que asigna el estado



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimiento en gestión pública y/o temas relacionados al área

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Veinte (20) horas acumulables de capacitación en gestión pública. Ley Universitaria

C) Conocimientos de Ortografía e Idiomas/Dialectos:

ORTOGRAFÍA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (2) años

Experiencia laboral específica

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

Experiencia General de 3 años en el sector público ejerciendo funciones relacionadas al puesto

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

Experiencia específica de 1 año en el sector público ejerciendo funciones relacionadas al puesto de Especialista en Gestión Académica

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

Experiencia General de 1 año en el sector público ejerciendo funciones relacionadas al puesto

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Dinamismo, Análisis y Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



CÓDIGO DE PUESTO N° 060-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Unidad orgánica **Unidad de Tesorería**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **Cajero/a**

Dependencia jerárquica **Unidad de Tesorería**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento del OEI.04 Modernizar la gestión institucional, a través de procesos administrativos de calidad implementados en la Universidad, con la realización de contrataciones oportunas que permitan la atención oportuna de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público en el Área de Caja, cobranza y registro de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- Registrar, detallar y totalizar las entradas de dinero a través del Sistema Integrado de Tesorería SIT-UNTRM
- Realizar canje de voucher de ingresos, por recibos, boletas o facturas.
- Clasificar e informar las devoluciones por pagos indebidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía o Computación e Informática

Maestría

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses como Apoyo Administrativo

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

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 061-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	LIQUIDADOR FINANCIERO
Dependencia jerárquica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas a la liquidación financiera de Inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con el cierre de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar, elaborar y presentar las liquidaciones financieras de oficio de inversiones ejecutadas por Contrata y por Administración Directa, en marco a la normatividad vigente.
- Revisar, elaborar y presentar las liquidaciones financieras de las inversiones ejecutadas por Contrata y por Administración Directa, de conformidad con las normas vigentes.
- Emitir pronunciamiento respecto a las liquidaciones financieras de las inversiones, para el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
- Organizar y mantener actualizado el registro de las inversiones liquidadas.
- Apoyar en el seguimiento, monitoreo y en la información solicitada en materia de inversiones.
- Emitir informes técnicos, en atención a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, sobre lineamientos vinculados a la liquidación de las inversiones.
Emitir informes técnicos, a solicitud del jefe inmediato.
Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Contador Público Titulado			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría	Egresado	Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitaria		X					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Contar con conocimientos técnicos de liquidación de las inversiones públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Ley de Contrataciones del Estado, ejecución y liquidación de inversiones públicas, gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

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

08
=

Otros (especificar)					Observaciones	
---------------------	--	--	--	--	---------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 062-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Unidad orgánica **SECRETARÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **SECRETARIO/A PAD**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría del Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes y Estudiantes, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias de las instancias correspondientes.
- 2 Tramitar las denuncias y emitir informes de precalificación.
- 3 Apoyar a las autoridades del PAD para docentes y estudiantes, durante todo el procedimiento.
- 4 Recaba la información necesaria y realiza diversos actos de investigación para facilitar la calificación y pronunciamiento sobre la investigación.
- 5 Verificar los plazos en las denuncias que recibe, a fin de determinar la prescripción o no; y, continuar con el procedimiento que corresponda.
- 6 Citar a testigos, agraviados, procesados, a fin de tomar declaraciones cuando el caso lo amerite
- 7 Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			DERECHO				
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Derecho Laboral y Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Regímenes laborales Especial - Ley 30220 "Ley Universitaria" y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Curso o Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Seis (6) meses como asistente legal

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, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 063-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA I
Dependencia jerárquica	JEFE/A DEL ÓRAGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar, según corresponda, los servicios de control y los servicios relacionados en el ámbito de control o según lo determine la jefatura inmediata, de acuerdo a las normas legales vigentes de Control Gubernamental, así como, revisar los productos terminados y atender otros requerimientos enmarcados en el Sistema Nacional de Control, de acuerdo a las normas de control gubernamental vigentes, a los documentos técnicos o de gestión aplicables y lineamientos del sector de control o ámbito territorial correspondiente; 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

- Participar en las comisiones de control simultáneo y/o posterior desarrollando el rol de especialista, integrante y/o jefe de comisión.
- Ejecutar los servicios de control, según corresponda, realizando el control de calidad necesario para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional dentro del marco de las normas de control gubernamental.
- Participar en el planeamiento de los servicios de control simultáneo o 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.
- Desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización de los servicios de control posterior y simultáneo.
- Desarrollar todas las etapas del control simultáneo y/o posterior según corresponda, hasta la notificación al titular de la Entidad, ya sea de manera virtual o física, además de suscribir informes de control (según corresponda) y registrar la información en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República, siendo su labor sujeta a evaluación y revisión por parte del jefe del Órgano de Control Institucional.
- Analizar y evaluar las solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 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.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades administrativas o de control desarrolladas, según lo requiera el Jefe del Órgano de Control Institucional, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano de control.
- Cautelar y resguardar la información recibida y registrada en los Sistemas Informáticos del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de los servicios de control, guardando la confidencialidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo aplicable, a fin de garantizar la integridad de dicha información.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

Contratar personal para que formen parte de la capacidad operativa de este Órgano de Control Institucional (OCI), y cumplir con las metas que se establezcan en los planes del servicio de control y servicios relacionados a ejecutarse para el periodo 2024.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Contabilidad/ economía/ administración/ derecho / ingeniería civil.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas generales de control gubernamental, normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores, procedimientos administrativo general, normas de contrataciones del Estado, y sistemas administrativos del Estado.

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

Programas de especialización o Cursos o Diplomado en Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Contrataciones del Estado, y/o Invierte.pe y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Observaciones				
Otros (especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses como Auxiliar, Coordinador, Asistente, Analista, Jefe de área, Jefe de Comisión, Integrante de Comisión o Especialista en Auditoría Gubernamental o a fines.

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.

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

Planificación, Comunicación Oral, Análisis, Razonamiento Lógico, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Síntesis, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad, Compromiso y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 064-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA II
Dependencia jerárquica	JEFE/A DEL ÓRAGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar, según corresponda, los servicios de control y los servicios relacionados en el ámbito de control o según lo determine la jefatura inmediata, de acuerdo a las normas legales vigentes de Control Gubernamental, así como, revisar los productos terminados y atender otros requerimientos enmarcados en el Sistema Nacional de Control, de acuerdo a las normas de control gubernamental vigentes, a los documentos técnicos o de gestión aplicables y lineamientos del sector de control o ámbito territorial correspondiente; 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 Participar en las comisiones de control simultáneo y/o posterior desarrollando el rol de especialista, supervisor y/o jefe de comisión.
- 2 Ejecutar los servicios de control, según corresponda, realizando el control de calidad necesario para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional dentro del marco de las normas de control gubernamental.
- 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 Desarrollar y documentar, de forma íntegra y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización de los servicios de control posterior y simultáneo.
- 5 Desarrollar todas las etapas del control simultáneo y/o posterior según corresponda, hasta la notificación al titular de la Entidad, además de elaborar y suscribir informes de control (según corresponda) y registrar la información en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República, siendo su labor sujeta a evaluación y revisión por parte del jefe del Órgano de Control Institucional.
- 6 Analizar y evaluar las solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 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 Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades administrativas o de control desarrolladas, según lo requiera el Jefe del Órgano de Control Institucional, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano de control.
- 9 Cautelar y resguardar la información recibida y registrada en los Sistemas Informáticos del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de los servicios de control, guardando la confidencialidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo aplicable, a fin de garantizar la integridad de dicha información.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal Permanente

Contratar personal para que formen parte de la capacidad operativa de este Órgano de Control Institucional (OCI), y cumplir con las metas que se establezcan en los planes del servicio de control y servicios relacionados a ejecutarse para el período 2024.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria			Contabilidad/ economía/ administración/ derecho / ingeniería civil.	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas generales de control gubernamental, normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores, procedimientos administrativo general, normas de contrataciones del Estado, y sistemas administrativos del Estado.

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

Programas de especialización o Cursos o Diplomado en Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Contrataciones del Estado, y/o Invierte.pe y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			



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

Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Observaciones				
Otros (especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años.

Experiencia laboral específica

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

dos (2) años.

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

Doce (12) meses como Especialista, Analista, Supervisor, Jefe de área, Jefe de Comisión, Integrante de Comisión o Especialista en Auditoría Gubernamental o a fines.

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.

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

Planificación, Comunicación Oral, Análisis, Razonamiento Lógico, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Síntesis, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad, Compromiso y Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 065-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT**

Unidad orgánica _____

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT**

Puestos a su cargo _____

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 funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Laboratorio Clínico o Enfermería Técnica

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.

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

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/Dialectos:

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
 PEDRO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
 LABORATORIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
 PH.D. TURI YORLAC TAFUR
 RESPONSABLE

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

Otros (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 y seis (6) meses

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo asistencial en Laboratorios públicos 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**:

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


 UNIVERSIDAD NACIONAL
 TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
 LABORATORIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL

 Ph.D. IVES YOPLAC TAFUR
 RESPONSABLE

CÓDIGO DE PUESTO N° 066-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA**

Unidad orgánica **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA**

Cargo estructural **APOYO**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS. ÁREA SUELOS**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Aguas y Suelos consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito de análisis de aguas y suelos. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recopilación, preparación y análisis de muestras, así como al mantenimiento de equipos y la gestión de datos. El objetivo principal es respaldar la generación de conocimiento científico y la formación académica al proporcionar un apoyo integral y comprometido a los profesionales y estudiantes que trabajan en este campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas subáreas de suelos
- 2 Preparación de reactivos necesarios para los análisis de suelos
- 3 Calibración de equipos necesarios para los análisis de suelos
- 4 Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de suelos
- 5 Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
- 6 Apoyo académico a alumnos y tesis
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carga de trabajo variable: Periodos de tiempo con una carga de trabajo menor o mayor de lo normal.

Cambios normativos o regulatorios: La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estándares de calidad podría requerir una adaptación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados.

Colaboración interdepartamental: Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender o interpretar datos en un contexto más amplio.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- 1) Preparación de muestras
 - 2) Técnicas analíticas
 - 3) Manejo de equipos
 - 4) Seguridad laboratorio
 - 5) Mantenimiento equipos
 - 6) Documentación y registros

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses: ayo en laboratorios de investigación o técnico de laboratorio o técnico de campo

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

Capacitación y/o conocimiento para el cargo

- 1) Capacitación en Ofimática
- 2) Capacitación en Validación de Métodos Analíticos
- 3) Capacitación en Control de Plagas
- 4) Capacitación en Manejo y seguridad de laboratorios
- 5) Capacitación en Uso y Manejo de Plaguicidas

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 067-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Unidad orgánica	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Cargo estructural	APOYO
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS. ÁREA SUELOS
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Aguas y Suelos consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito de análisis de aguas y suelos. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recopilación, preparación y análisis de muestras, así como al mantenimiento de equipos y la gestión de datos. El objetivo principal es respaldar la generación de conocimiento científico y la formación académica al proporcionar un apoyo integral y comprometido a los profesionales y estudiantes que trabajan en este campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas subáreas de suelos
2	Preparación de reactivos necesarios para los análisis de suelos
3	Calibración de equipos necesarios para los análisis de suelos
4	Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de suelos
5	Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
6	Apoyo académico a alumnos y tesis
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
8	
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Horario de trabajo variable: Periodos de tiempo con una carga de trabajo menor o mayor de lo normal.
Cambios normativos o regulatorios: La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estándares de calidad podría requerir una adaptación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados.
Colaboración interdepartamental: Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender o interpretar datos en un contexto más amplio.

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

Temporal Permanente

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		X

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Técnico Agropecuario, Laboratorio Clínico, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal			
	Maestría	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Preparación de muestras
- 2) Técnicas analíticas
- 3) Manejo de equipos
- 4) Seguridad laboratorio
- 5) Mantenimiento equipos
- 6) Documentación y registros

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

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

Capacitación y/o conocimiento para el cargo

- 1) Capacitación en Ofimática
- 2) Capacitación en Validación de Métodos Analíticos
- 3) Capacitación en Estadística Básica
- 4) Capacitación en Manejo y seguridad de laboratorios
- 5) Capacitación en Elaboración de Proyectos

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 068-2024

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)**

Unidad orgánica **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECTOR EJECUTIVO DEL IIDAA**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de Apoyo Académico
- 2 Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en el IIDAA-FICA
- 3 Contribuir y apoyar en actividades de transferencia del conocimiento y la innovación en el IIDAA-FICA
- 4 Asistir a las reuniones a las que son convocadas por la Dirección Ejecutiva del IIDAA
- 5 Participar de capacitaciones orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de innovación
- 6 Otras funciones que son asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

La permanencia del profesional en el IIDAA es fundamental en razón a su naturaleza de intervención en investigación en el área agrícola, forestal y agroindustrial a mediano y largo plazo. En este periodo los profesionales necesitan tener continuidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniería agrónoma, agroindustrial, forestal o biólogo

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas de Investigación Científica y transferencia tecnológica.

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

Cursos de capacitación relacionados a ciencias agropecuarias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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



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

Otros (especificar)					Observaciones
------------------------	--	--	--	--	---------------

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (6) meses brindando apoyo en universidades

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

