



Dirección General de Administración

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 12 de enero de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 001-2024-UNTRM/PCE, de fecha 12 de enero de 2024, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de veinte y tres (23) 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° 002-2024-UNTRM; mediante el cual, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución Rectoral N° 227-2023-UNTRM/R, de fecha 04 de agosto de 2023, se reconforma la Comisión Evaluadora del Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, quedando integrada por los siguientes profesionales: Mg. Donatilde Zagaceta Oblitas - Presidenta, CPC. Manuela Salazar Tafur - Miembro, Abg. Litman Inga Salazar – Miembro, Mg. Carlos Andrés Rojas Puerta – Primer Accesitario, Ing. William Henry Bances Meza – Segundo Accesitario;

Que, mediante Oficio de vistos, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público de plazas administrativas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, remite a la Directora General de Administración, las Bases del Concurso Público CAS N° 002-2024-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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Concurso Público CAS N° 002-2024-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 78 folios.



Dirección General de Administración

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

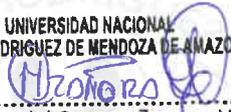
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-2024-UNTRM-R/DGA



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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

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 veinte y tres (23) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31953: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024; según detalle:

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA/DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL s/ (inc. Ben.Soc)
1	008-2024	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO - OPP	1	3,000.00
2	012-2024	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	3,000.00
3	014-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL - DGDCEV - VRAC	1	2,000.00
4	016-2024	ESPECIALISTA DE GESTIÓN CURRICULAR	UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL - DGDCEV - VRAC	1	3,000.00
5	022-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - FECICO	1	1,800.00
6	027-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS - FIZAB	1	1,800.00
7	032-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA - FARAN	1	1,800.00
8	033-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA - FARAN	1	1,800.00
9	034-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA - FAMED	1	2,000.00
10	035-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA - FAMED	1	1,800.00
11	038-2024	SECRETARIA	FISME - FILIAL BAGUA	1	1,764.19
12	041-2024	ENFERMERO/A	FISME - FILIAL BAGUA	1	3,000.00
13	047-2024	ENFERMERO/A	FILIAL UTCUBAMBA	1	3,000.00
14	048-2024	APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1	1,800.00
15	049-2024	SECRETARIA	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1	1,764.19
16	050-2024	ENFERMERO/A	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	1	2,500.00



17	055-2024	ASISTENTE SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SEDE CENTRAL	2	3,064.19
18	059-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VRIN	1	3,000.00
19	064-2024	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA II	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	4,000.00
20	067-2024	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUA - INDES CES	1	1,564.19
21	069-2024	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD FORMULADORA - OPP	1	2,200.00
22	070-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TRÁMITE DOCUMENTARIO - SECRETARÍA GENERAL	1	1,800.00
TOTAL				23	

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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'DL'.



III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de enero de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 15 al 26 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 15 al 27 de enero de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	29 de enero de 2024 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de enero de 2024	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de enero de 2024	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	31 de enero de 2024 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	1 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	1 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	2 de febrero de 2024	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 5 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	5 de febrero 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° 227-2023-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

6.1.1.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

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

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

Los Anexos deberán **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 desempejarán, 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:

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

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:



1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 002-2024-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° 002-2024-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 contra Servidores Civiles (RNSCC).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El 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 o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 3): 9 puntos o 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 o En el perfil requerido: 15 puntos o 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° 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**
- Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
 - 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.
 - Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional.
 - 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.
 - 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.
 - Brindar asistencia técnica a las dependencias en temas del desarrollo del proceso de planeamiento.
 - 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
 - Consistenciar el Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Inicial de Apertura.
 - Realizar la evaluación física y financiera del Plan Operativo Institucional 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

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?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí 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 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									



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.

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:

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 instituciones públicas

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° 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.
- 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



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			Ciencias de la Comunicación, Marketing o carreras afines			
<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"/> 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		X				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en marketing digital, 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 y diseño gráfico.

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.

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 profesional encargado de imagen y relaciones públicas y/o 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° 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

	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

Administración, Contabilidad, Economía, Comunicaciones, Ingeniería, otras carreras afines al cargo

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):

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° 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. Eváluar 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 período 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"/> 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			Título Profesional Universitario				
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	(1)						
<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):
 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:

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.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 022-2024

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

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 Tramite y orientación documentaria de la EPCICO de la FECICO.
- 2 Emisión de documentos, tales como: Oficios, cartas, memorando, resoluciones y otros
- 3 Organización documentaria de pre grado y otros relacionados con grados académicos y títulos profesionales de la EPCICO de la FECICO.
- 4 Atención al público interno y externo UNTRM, relacionada al área de labores.
- 5 Colaboración en la organización y desarrollo planes de trabajo, comisiones, actividades relacionadas con el desarrollo de la EPCICO.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las atribuciones del puesto/área.
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

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		x

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Comunicación, o 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):

Conocimiento en sistema administrativo, manejo de las Tics, habilidades blandas.

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

Capacitación en Relaciones Públicas, redacción, audiovisuales, Sistema de Gestión Administrativa o tramite documentario

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)	X			
Otros (especificar)		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Observaciones	y/o video y/o diseño gráfico u otros. (no es i			
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.

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:

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 de experiencia en labores administrativas en el sector publico y/o privado.

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 de experiencia en labores administrativas en el sector publico.

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

Experiencia en la organización o colaboración o participación en eventos académicos y/o culturales en los últimos años.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Alto sentido de responsabilidad y proactividad para el logro de objetivos institucionales.

Disponibilidad de trabajo en distintas labores acordes a su perfil.

Capacidad de interrelacionarse y realizar acciones de comunicación institucional.

Capacidad de trabajo en equipo

Capacitación para la planificación, Organización y desarrollo de acciones para el logro de objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

Predisposición a ser evaluado y capacitado para la mejora continua de su labor, basados en la salud integral y desarrollo profesional.



CÓDIGO DE PUESTO N° 027-2024

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

- 1 Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
- 2 Apoyo en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado
- 3 Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
- 4 Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional para el desarrollo académico e investigación
- 5 Apoyo en los procesos administrativos para acreditación de la Escuela Profesional ante ICACIT.
- 6 Otras funciones asignadas por la dependencia jerárquica, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 7
- 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

Las actividades académicas y de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes en la Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios requiere el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases, trámites para desarrollar prácticas preprofesionales, obtención del grado de Bachiller y Título.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería Zootecnista o Ingeniería en Ciencia de Datos		
<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 ofimática.

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

En habilidades blandas, o buenas prácticas agropecuarias, o trabajo en equipo, o resolución de problemas, o semilleros de investigación científica, o manejo agronómico de productos con enfoque de comercialización, 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)				

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° 032-2024

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 ANTROPOLOGÍA**

Cargo estructural _____

Clasificación _____

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

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

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 ejecuta planes académicos 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 GESTIÓN 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:

Programa de Especialización de Políticas Públicas, Curso de Especialización de Gestión Pública Intercultural, Curso de Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		P	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.

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:

Seis (6) meses

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

- 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 ejecuta planes académicos 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

<p>A) Nivel Académico</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (2 años)</td> <td>(1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (2 años)	(1)		Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Ciencias Sociales ó Arqueología</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Ciencias Sociales ó Arqueología						Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
Secundaria																																												
Técnica Básica (2 años)	(1)																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
Universitaria		X																																										
Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																																							
Ciencias Sociales ó Arqueología																																												
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																							
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input 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:**
 Curso de Registro, clasificación y catalogación de material arqueológicos de la Amazonia; Curso de Conservación de material cerámico;
- 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)				
Auto Cad				X	Otros (especificar)				
Corel Draw		X			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.

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:

Seis (6) meses

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 034-2024

IDENTIFICACION

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

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) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Contabilidad, Administración y carreras 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:

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				
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

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
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> 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		<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.

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):

Dos (02) 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**:

Dos (02) 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° 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

- 1 Redacción y Elaboración de documentos administrativos propios de la Facultad.
- 2 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes dependencias de la Facultad.
- 3 Organizar y coordinar las entrevistas y reuniones, elaborando la agenda con la documentación respectiva.
- 4 Preparar la agenda y el despacho de la documentación pendiente para la atención, firma y despacho respectivo, efectuando el seguimiento respectivo.
- 5 Orientar y atender a las personas que acuden a la oficina con trato amable y diligente
- 6 Solicitar los bienes y Coordinar la distribución de útiles de oficina a las diferentes dependencias.
- 7 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
- 8 Implementar las disposiciones encomendadas, guardando reserva y confidencialidad, respecto a las acciones realizadas
- 9 Cautelar y mantener actualizado el Archivo y los documentos que ingresen clasificado por tipo de documento.
- 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

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitaria		

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
SECRETARIADO EJECUTIVO O SECRETARIADO		
<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) :

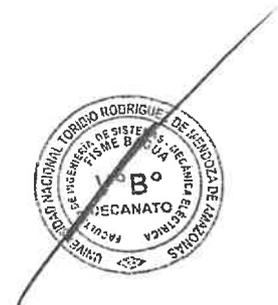
Sistema Integrado de Gestión Administrativa

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

Ofimática, 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	-			
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.

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:

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



CÓDIGO DE PUESTO N° 041-2024

IDENTIFICACIÓN

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

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
LICENCIADA/O 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):

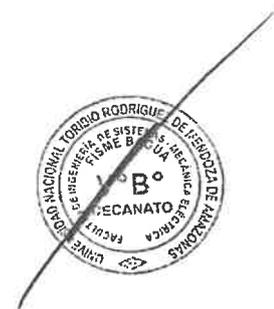
Evaluación de bienestar, teorías de campo, medicina y atención al paciente

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)									



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



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			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

Universidad Nacional Toribio Rodríguez
de Huancabamba de Amazonas

W.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguren
Coordinador Académico Iel
Filial Urcubamba

CÓDIGO DE PUESTO N° 048-2024

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 **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	
<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"/>	Titulo/ Licenciatura		
En agronomía, biología, microbiología			
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<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):
 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		<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.
 Un (01) año _____

Experiencia laboral específica
 A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
 Seis (06) meses _____

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
 Tres (03) meses _____

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:
 Tres (03) 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

-

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		B) Grado(s)/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			SECRETARIA			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria						

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				
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.

Dioscho (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):

seis (06) 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**:

seis (06) 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° 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

- 1 Atención primaria de enfermería en el Tópico de la Filial Rodríguez de Mendoza.
- 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.
- 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, subcutánea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones médicas.
- 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

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.

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 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:

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° 055-2024

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 **TRABAJADOR/A SOCIAL**
 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 social brindando asistencia social y seguimiento posterior para la mejora de la situación de vulnerabilidad y exclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de las políticas sociales y plan de trabajo de la oficina de Bienestar Universitario.
- Formular y proponer el plan de trabajo en el campo de Bienestar Social.
- Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.
- Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concretar acciones planificadas.
- Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la universidad.
- Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la universidad.
- Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.
- Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los registros que le corresponden.
- Velar por el orden, la limpieza, la seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 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)		
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 Ciencias de la Salud

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	Interme	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.

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° 059-2024

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 PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrolla actividades para la activación, mantenimiento y fortalecimiento de los centros de producción de la universidad, realizando eficientemente las funciones encomendadas con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección así como los objetivos institucionales de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar actividades orientadas a la mejora en la activación y puesta en marcha de los centros de producción de la universidad
- Elaborar planes de gestión de la Dirección de Bienes y Servicios acorde a los indicadores de la universidad
- Sistematizar la información obtenida de los centros de producción de la universidad así como la presentación en indicadores de gestión.
- Brindar capacitación, mentoría y soporte al personal de los centros de producción de la universidad
- Mantener actualizada la información concerniente a los centros de producción de la universidad
- Organizar ferias/campañas de difusión a la población y grupos organizados a cerca de los servicios y/o bienes que brindan los centros de producción de la universidad
- Realizar el soporte técnico para el seguimiento y monitoreo de los proyectos y/o actividades ejecutadas por los centros de producción de la universidad
- Mantener actualizada la página web de la universidad a cerca de los servicios y/o bienes que brindan los centros de producción de la universidad, así como los logros obtenidos por cada uno de ellos
- 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 Producción de Bienes y Servicios es una unidad que permite brindar asistencia técnica, mentoría y soporte permanente a los centros de producción de la universidad, los cuales brindan bienes y/o servicios producto de las investigaciones realizadas, así como la difusión de los mismos, generando con ello ingresos económicos para la universidad.

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 de empresas, Economía, Contabilidad o Ingeniería agroindustrial

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 relacionado a la gestión pública

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

Diplomado en Políticas Públicas y 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			<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)									



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

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 (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo en empresas públicas y/o privadas

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

Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactiva, inteligencia emocional, gestión del tiempo, dinamismo, análisis y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES



CÓDIGO DE PUESTO N° 064-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Unidad orgánica -

Cargo estructural -

Clasificación -

Nombre del cargo/puesto **ESPECIALISTA EN AUDITORÍA II**

Dependencia jerárquica **JEFE/A DEL ÓRGANO 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 y/o 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 integral 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 periodo 2024.

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
Contabilidad/ Economía/ Administración/ Derecho / Ingeniería civil.		
<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 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.

Cuatro (4) 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 Apoyo, Profesional, Especialista, Analista, Supervisor, Jefe de Comisión, Integrante de Comisión, Coordinador y/o Jefe de Área; en el Sistema Nacional de Control y/o en Gestión Pública.

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

Dos (2) años.

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° 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.

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.

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 (2 años)	(1)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		X

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
Técnico Agropecuario o Egresado de Ingeniería Agrónoma		
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:

- 1) Capacitación en Clasificación de Suelos
- 2) Capacitación en Biotecnología
- 3) Capacitación en Estadística Básica para Laboratorio
- 4) Capacitación en Manejo y seguridad de Laboratorio

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



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

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 (06) meses

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

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

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° 069-2024

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 Formuladora
 Cargo estructural:
 Clasificación:
 Nombre del cargo/puesto: Técnico Administrativo para la Unidad Formuladora.
 Dependencia jerárquica: Unidad Formuladora
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de gestión administrativa de la Unidad Formuladora de manera eficiente, centrado en la elaboración de documentos, proceso de tramite documentario, realización de pedidos, registros en el banco de inversiones entre otros, mostrando aptitudes para la organización y control del cumplimiento normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el levantamiento de información para diagnósticos de elaboración de proyectos de inversión e IOARR:
- 2 Apoyo en revisión de costos y cronogramas para proyectos de inversión e IOARR
- 3 Registros de formatos en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y finanzas.
- 4 Apoyo en la elaboración de informes técnicos y otros documentos.
- 5 Seguidos de documentos realizados.
- 6 Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 7 Realizar visitas técnicas a Unidades Productoras.
- 8 Actualizaciones y seguimiento en el aplicativo del CEPLAN.
- 9 Mantener actualizado el acervo documentario de la unidad.
- 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
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

Administración, Contabilidad o Computación.

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 Gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados:
 Cursos y/o Diplomados SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado.

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			



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

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:

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 desempeñando funciones de asistente, apoyo y/o auxiliar administrativo en instituciones públicas y/o privadas

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CÓDIGO DE PUESTO N° 070-2024

IDENTIFICACIÓN

Órgano **SECRETARÍA GENERAL**

Unidad orgánica **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

Nombre del cargo/puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia jerárquica **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

Puestos a su cargo **-**

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar los documentos y derivarlos a las diferentes dependencias de la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y derivar los documentos que ingresan a la oficina.
- 2 Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
- 3 Redactar y preparar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones de la jefatura inmediata.
- 4 Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar.
- 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) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Administración, Contabilidad 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) :

Conocimiento de gestión pública

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

Computación

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 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

