



Dirección General de Administración

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 388-2023-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 08 de noviembre de 2023

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

VISTO:

El Oficio N° 014-2023-UNTRM/PCE, de fecha 8 de noviembre de 2023, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de tres (3) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 013-2023-UNTRM; mediante el cual, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

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

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

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

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° 013-2023-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;



Dirección General de Administración



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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 388-2023-UNTRM-R/DGA

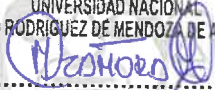
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Concurso Público CAS N° 013-2023-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 18 folios.

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Milagritos del Carmen Zamora Vega
Directora General de Administración

MDCZV/DGA
C.c.:
Archivo 



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de tres (3) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023; según detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
023-2023	Liquidador Técnico de Obras por Contrata y Administración Directa - Unidad Ejecutora de Inversiones	01	s/ 2 500.00
030-2023	Apoyo Académico – Laboratorio de suelos y aguas (INDES CES)	01	s/ 1 564.19
031-2023	Apoyo Académico – FACISA (Suplencia Temporal)	01	s/ 1 564.19
TOTAL		03	

II. BASE LEGAL:

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



virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

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



III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	8 de noviembre de 2023	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 9 al 22 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 9 al 23 de noviembre de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	24 de noviembre de 2023 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	27 de noviembre de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	27 de noviembre de 2023	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	28 de noviembre de 2023 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	29 de noviembre de 2023	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	29 de noviembre de 2023	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	30 de noviembre de 2023	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 1 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	1 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
13	Duración de contrato	Del 1 al 31 de diciembre de 2023 En el caso de la Suplencia Temporal: del 1 de diciembre de 2023 al 2 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos



IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

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

V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

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

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

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

VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

6.1 Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán presentando su expediente de forma física en la 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° -2023-UNTRM**

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

-

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

-

-

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

-

DNI N°:

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D, E, 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.

DF



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

6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

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

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

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

6.1.1.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

6.1.1.2 Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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



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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

6.1.1.3 Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 02, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición:

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 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° 013-2023- UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 013-2023-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA 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 (5.0 x c/u hasta 3): 15 puntos o En otras funciones (4.5 x c/u hasta 3): 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)	

DL



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 (5.0 x c/u hasta 3): 15 puntos ○ En otras funciones (4.5 x c/u hasta 3): 13.5 puntos	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Liquidador Técnico de Obras por Contrata y Administración Directa
 Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas a la liquidación técnicas de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión, que se desarrollen en estricto cumplimiento de las normas vigentes, para contribuir con el cierre de las inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, elaborar y/o aprobar las liquidaciones de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión de obra, en el marco de la normatividad vigente.
- 2 Revisar, elaborar y/o aprobar las liquidaciones técnicas del componente de infraestructura ejecutados por la UNTRM.
- 3 Revisar, elaborar y/o aprobar las liquidaciones técnicas de oficio del componente de infraestructura ejecutados por la UNTRM.
- 4 Revisar, elaborar y/o aprobar las liquidaciones por administración directa, en el marco de la normatividad vigente.
- 5 Apoyar en la información solicitada en materia de obras que se encuentran en arbitrajes y/o controversias, respecto a los contratos de ejecución y supervisión.
- 6 Emitir informes técnicos en atención a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, sobre lineamientos vinculados a los procesos de ejecución de las obras.
- 7 Emitir pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal.
- 8 Asimismo, formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas.
- 9 Informar respecto a la atención de los defectos y/o vicios ocultos de las obras entregadas al área usuaria.
- 10 Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Coordinadores de inversiones.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil

Maestría
 Egresado Titulado

Doctorado
 Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

03
11

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Contrataciones del Estado.
Reglamento Nacional de Edificaciones.
Manejo de sistemas: Auto-CAD; MS Project, Office 2013 y MS Excel.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ley de Contrataciones del Estado, ejecución y liquidación de contratos de obras y/o valorizaciones de obras y/o costos y presupuestos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia.

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año de experiencia laboral.

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

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

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

Un (01) año de experiencia laboral.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al resultado.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Dos (2) meses.

VALOR DEL PUESTO

S/ 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) incluido beneficios sociales.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Denominación:	PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO
Nombre del puesto:	PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS. ÁREA SUELOS
Dependencia Jerárquica funcional:	LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS. ÁREA SUELOS
Puestos que supervisa:	

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 actividades que le asigne el jefe inmediato
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Colaborar estrechamente con el personal docente y de investigación para entender las necesidades académicas y de análisis de aguas y suelos.
 Trabajar en conjunto con otros miembros del laboratorio para asegurar la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 Mantener comunicación constante con el personal técnico para asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
 Colaborar con el equipo administrativo en la gestión y seguimiento de inventarios, suministros y presupuestos relacionados con el área de trabajo.
 Apoyar a los estudiantes en sus proyectos y trabajos prácticos, brindando orientación sobre técnicas de laboratorio y procedimientos de seguridad.

Coordinaciones Externas

Establecer comunicación con otras instituciones académicas y laboratorios para intercambiar conocimientos, técnicas y mejores prácticas en el campo.
 Participar en eventos y conferencias relacionadas con el análisis de aguas y suelos para mantenerse actualizado en los avances y tendencias de la industria.
 Colaborar con agencias gubernamentales y organizaciones medioambientales para contribuir con datos y análisis en proyectos de conservación y gestión de recursos naturales.
 Mantener contacto con potenciales colaboradores y patrocinadores para proyectos de investigación conjuntos y financiamiento.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Ingenieria Agrónoma, Ingeniería Ambiental o Afines

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Preparación de muestras
- 2) Técnicas analíticas
- 3) Manejo de equipos
- 4) Seguridad laboratorio
- 5) Mantenimiento equipos
- 6) Documentación y registros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de un (02) año en entidades públicas y/o privadas





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxillar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

Capacitación y/o conocimiento para el cargo

- 1) Capacitación en Ofimática
- 2) Capacitación en Validación de Métodos Analíticos
- 3) Capacitación en Control de Plagas
- 4) Capacitación en Manejo y seguridad de laboratorios
- 5) Capacitación en Uso y Manejo de Plaguicidas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio

Alto sentido de responsabilidad y pro actividad

Disponibilidad de trabajo en distintos horarios

Orden

PLAZO DE CONTRATACIÓN

1 MES

VALOR DEL PUESTO

S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Facultad de Ciencias de la Salud
Denominación: CAS
Nombre del puesto: Apoyo Académico
Dependencia Jerárquica Lineal: Escuela Profesional de Estomatología
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo en la gestión eficiente de tareas y procesos administrativos dentro de la Escuela Profesional de Estomatología, con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación.
- 2 Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- 3 Sistematiza la documentación por medios informáticos.
- 4 Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- 5 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las dependencias de la UNTRM.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en Estomatología, administración o carreras a fines.

Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática.
 Capacitación en temas administrativos
 Conocimiento de las funciones a desempeñar.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

(01) año en el sector público en funciones afines al puesto.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad, proactividad, disponibilidad de trabajo.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses

VALOR DEL PUESTO

S/. 1,564.19