



## 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° 049-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 08 de febrero de 2024

### VISTOS:

El OFICIO N° 002-2024-UNTRM/PCE, de fecha 07 de febrero de 2024, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de cinco (5) 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° 003-2024-UNTRM, y;

### CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 227-2023-UNTRM/R, de fecha 04 de agosto de 2023, se reconfirma 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° 003-2024-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo; estando a ello, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución

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



## 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° 049-2024-UNTRM-R/DGA

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las Bases del Concurso Público CAS N° 003-2024-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 21 folios.

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO 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 cinco (5) 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	016-2024	ESPECIALISTA DE GESTIÓN CURRICULAR	UNIDAD DE GESTIÓN DOCENTE, CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL - DGDCEV - VRAC	1	3,000.00
2	047-2024	ENFERMERO/A	FILIAL UTCUBAMBA	1	3,000.00
3	055-2024	ASISTENTE SOCIAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - SEDE CENTRAL	1	3,064.19
4	071-2024	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA INTERCULTURAL BILINGÜE - FECICO	1	1,614.19
5	069-2024	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	3,614.19
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>	

**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 Cíviles.
- 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 febrero de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 9 al 22 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 9 al 23 de febrero de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	23 de febrero de 2024 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2024	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2024 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	29 de febrero de 2024	Consejo Universitario
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 1 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	1 de marzo 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 (REDAM), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), entre otros; previo a la suscripción del contrato.

#### VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 6.1 Presentación de expediente

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

La carátula deberá consignar la siguiente información:





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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### **6.1.1.3 Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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

<b>PUNTAJE FINAL</b>
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° 003-2024-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° 003-2024-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/la postulante que resulte ganador/a del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado impreso, debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL PROFESIONAL**

Apellidos y Nombres: .....

Código de Puesto N°: .....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b>	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 11.5 puntos</b> 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	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos</b> o En el perfil requerido: 15 puntos o En otras funciones: 13.5 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	



**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL TÉCNICO**

Apellidos y Nombres: .....

Código de Puesto N°: .....

<b>RUBRO</b>	<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE PARCIAL</b>
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	d) Formación Académica e) Experiencia f) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b>	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 11.5 puntos</b> ○ 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	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos</b> ○ En el perfil requerido: 15 puntos ○ En otras funciones: 13.5 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____  • Puntaje jurado 2: _____  • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **VICERRECTORADO ACADÉMICO**

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

Cargo estructural **-**

Clasificación **-**

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

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

Puestos a su cargo **-**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en acciones curriculares en la UNTRM.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar y actualizar el Modelo Educativo de la Universidad de acuerdo con la política de calidad académica, las megas tendencias y las condiciones básicas de calidad.
- 2 Asesorar y evaluar el funcionamiento del Modelo Educativo en el conjunto de prácticas docentes para brindar orientaciones de mejora continua.
- 3 Elaborar implementar y actualizar los reglamentos, directivas, instructivos académicos en concordancia al modelo educativo y normas legales vigentes.
- 4 Asesorar a las autoridades universitarias en temas de planificación educativa para la mejora continua de los docentes de la UNTRM.
- 5 Promover la actualización y diseño de los currículos de las carreras profesionales las herramientas pedagógicas en base al análisis de las necesidades del mercado laboral local, regional o nacional o los resultados de estudios de seguimiento del egresado que desarrolle la universidad, en un 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) Créditos/función académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Categoría?		
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	No	
<input type="checkbox"/> Primaria			Título Profesional Universitario				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (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**



**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

**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/ Situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

**Licenciado o licenciada en Enfermería**

Maestría \_\_\_\_\_

Doctorado  Egresado  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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 capacitaciones 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)									

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

M.Sc. Carlos Raúl Poemape Oyanguiren  
Coordinador Académico Iel  
Filial Utcubamba

**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**

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) 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 equipoy con compromiso con la institución y ordenada

REQUISITOS ADICIONALES

Universidad Nacional Toribio Rodríguez  
de Meloza de Amazonas

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

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Título profesional en Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales**

Maestría

Doctorado     Egresado     Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí     No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí     No

CONOCIMIENTOS

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

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

Problemas psicosociales o dependencia y vulnerabilidad social o familia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

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



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

Un (01) año.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

**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**



**IDENTIFICACIÓN**

Órgano **FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (FECICO)**

Unidad orgánica **ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

Cargo estructural **NO APLICA**

Clasificación **NO APLICA**

Nombre del cargo/puesto **APOYO ACADÉMICO**

Dependencia jerárquica **DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE**

Puestos a su cargo **NO APLICA**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cumplir de manera eficiente el cargo académico y administrativo de la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe - FECICO.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Trámite y orientación documentada de la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe de la FECICO.
- 2 Emisión de documentos tales como: oficios, cartas, memorandos, resoluciones y otros.
- 3 Atención al público interno y externo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, relacionada al área de labores.
- 4 Colaboración en la organización y desarrollo de las actividades programadas en la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe de la FECICO.
- 5 Apoyo en la organización de eventos nacionales e internacionales que la Facultad o Carrera Profesional organiza.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- 7
- 8

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

En marco del cumplimiento de las actividades programadas y en bienestar de la comunidad universitaria de la Escuela Profesional Intercultural Bilingüe, requerimos un personal de apoyo académico permanente, a fin de brindar atención eficiente y personalizada a los docentes, estudiantes, egresados y público en general de la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe de la FECICO.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Académico		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria			Administración de empresas o ingeniería industrial o ingeniería empresarial					
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" 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):**  
 Conocimiento en sistema administrativo, manejo de las Tics, habilidades blandas.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Capacitación en Formación de auditores internos, fortalecimiento de habilidades blandas.

**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.

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 de experiencia en labores administrativas en el sector público.

**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 de experiencia en labores administrativas en el sector público.

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

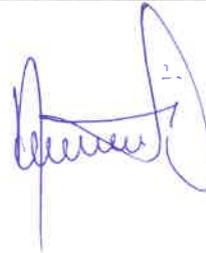
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**IDENTIFICACIÓN**

Órgano	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>
Unidad orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la gestión de abastecimiento de bienes, servicios y obras de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, garantizando la transparencia, pluralidad y la atención oportuna de los requerimientos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar del proceso de formulación del cuadro multinual de necesidades brindando asistencia técnica a los centros de costos.
- Realizar la indagación de mercado para la atención oportuna de bienes, servicios. Realizar y/o conducir los procedimientos de selección según la normativa vigente.
- Realizar y/o conducir los procedimientos de selección según la normativa vigente, para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Realizar el registro de información en el SEACE, correspondiente a contratos, ordenes de compra y de servicio.
- Realizar contrataciones a través de los métodos especiales de contratación.
- Verificar la culminación de la contratación pública hasta la realización del pago.
- Brindar asistencia técnica a los centros de costos en la elaboración de TDR o EETT
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal  Permanente

Las funciones descritas se realizan de manera constante, a fin de garantizar la atención de las necesidades de bienes, servicios y obras de la UNTRM.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Académico**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Economista, Administrador, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería y/o afines</b>		
Maestría		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Planeamiento, Formulación e Presupuesto

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

SIGA, SIAF, SEACE, Contrataciones Públicas (Antigüedad máxima - 01 año)

**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)					Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Observaciones				



**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 años en contrataciones del estado o similares, sector publico.

**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**

Trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

CERTIFICACION OSCE VIGENTE

