



## Dirección General de Administración

“Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo”

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 281-2023-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 07 de setiembre de 2023

### VISTOS:

El OFICIO N° 012-2023-UNTRM/PCE, de fecha 6 de setiembre de 2023, 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° 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° 011-2023-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 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° 011-2023-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° 281-2023-UNTRM-R/DGA

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las Bases del Concurso Público CAS N° 011-2023-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° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023; según detalle:

| <b>CÓDIGO DE PUESTO</b> | <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>                            | <b>CANTIDAD</b> | <b>REMUNERACIÓN MENSUAL<br/>(inc Beneficios Sociales)</b> |
|-------------------------|--|-----------------|---|
| <b>022-2023</b>         | Técnico Administrativo - Vicerrectorado de Investigación | 01              | s/ 1 604.19   |
| <b>023-2023</b>         | Especialista Contable - Unidad Ejecutora de Inversiones  | 01              | s/ 2 500.00   |
| <b>024-2023</b>         | Especialista Administrativo - Unidad de Admisión         | 01              | s/ 2 500.00   |
| <b>025-2023</b>         | Especialista en Grados y Títulos - Secretaría General    | 01              | s/ 2 500.00   |
| <b>026-2023</b>         | Especialista en Archivo – Secretaría General             | 01              | s/ 2 500.00   |
| <b>TOTAL</b>            |  | <b>05</b>       |   |

**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  | 7 de setiembre de 2023                                 | Dirección General de Administración      |
| 2   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú                        | Del 8 al 21 de setiembre de 2023                       | Unidad de Recursos Humanos               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |  |  |  |
| 3   | Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional | Del 8 al 22 de setiembre de 2023                       | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 4   | Presentación de expedientes de forma física  | 22 de setiembre de 2023<br>(de 8:00 a 16:00 hrs)       | Trámite Documentario                     |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |  |  |  |
| 5   | Evaluación Curricular (Hoja de Vida)   | 25 de setiembre de 2023                                | Comisión evaluadora                      |
| 6   | Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)                         | 25 de setiembre de 2023                                | Comisión Evaluadora/ OTI                 |
| 7   | Impugnación de Resultados  | 26 de setiembre de 2023<br>(de 08:00 a 12:00 hrs)      | Trámite Documentario                     |
| 8   | Entrevista personal  | 27 de setiembre de 2023                                | Comisión Evaluadora                      |
| 9   | Publicación de los Resultados Finales  | 27 de setiembre de 2023                                | Comisión Evaluadora / OTI                |
| 10  | Aprobación de Resultados por Consejo Universitario   | 28 de setiembre de 2023                                | Consejo Universitario                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |  |  |  |
| 11  | Suscripción y Registro de Contrato   | A partir del 2 de octubre de 2023                      | Unidad de Recursos Humanos               |
| 12  | Inicio de contrato   | 2 de octubre de 2023                                   | Unidad de Recursos Humanos               |
| 13  | Duración de contrato   | Tres (3) meses contabilizados desde la fecha de inicio | Unidad de Recursos Humanos               |

*[Handwritten signature]*



#### 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 Unidad de Recursos Humanos, 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 y F (firmado y con impresión dactilar)
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 02
- ✓ Currículum Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

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



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

#### **6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:**

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

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

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

##### **6.1.1.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

##### **Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

##### **Publicación**

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

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

##### **6.1.1.2 Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

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





El postulante será considerado "APTO/A" siempre que su puntuación logre 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:

| <b>Evaluación</b>     | <b>Puntaje mínimo aprobatorio</b> | <b>Puntaje Máximo</b> |
|-----------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 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:

| <b>Evaluación</b>   | <b>Puntaje mínimo aprobatorio</b> | <b>Puntaje Máximo</b> |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 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**

| <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:

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

##### **10.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

#### **XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.



- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 011-2023- 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° 011-2023-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               |
|----------|--|-------------------------------|
| <b>A</b> | <b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>  | <b>Califica / No Califica</b> |
| <b>1</b> | a) Formación Académica<br>b) Experiencia<br>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><br>o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años<br>(3.0 x c/u hasta 3): 9 puntos<br>o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años<br>(2.5 x c/u hasta 1): 2.5 puntos |                               |
| <b>4</b> | ❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos</b><br>o En el perfil requerido<br>(5.0 x c/u hasta 3): 15 puntos<br>o En otras funciones<br>(4.5 x c/u hasta 3): 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.<br><br>• Puntaje jurado 1: _____<br><br>• Puntaje jurado 2: _____<br><br>• Puntaje jurado 3: _____  |                               |
|          | <b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>  |                               |



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

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> | d) Formación Académica<br>e) Experiencia<br>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><br>o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años<br>(3.0 x c/u hasta 3): 9 puntos<br>o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años<br>(2.5 x c/u hasta 1): 2.5 puntos |                               |
| <b>4</b> | ❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos</b><br>o En el perfil requerido<br>(5.0 x c/u hasta 3): 15 puntos<br>o En otras funciones<br>(4.5 x c/u hasta 3): 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.<br><br>• Puntaje jurado 1: _____<br><br>• Puntaje jurado 2: _____<br><br>• Puntaje jurado 3: _____  |                               |
|          | <b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>  |                               |



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Vicerrectorado de Investigación

**Denominación:** CAS

**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Vicerrectora de Investigación

**Dependencia Jerárquica funcional:** Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el equipo tecnico de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica del Vicerrectorado de Investigación, desarrollando eficientemente las actividades encomendadas en el ámbito de la investigación científica.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar que la producción intelectual cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.
- 2 Cooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de Investigación.
- 3 Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación.
- 4 Elaborar informes y pedidos SIGA dispuestos por el Vicerrectorado de Investigación.
- 5 Realizar el seguimiento a las actividades programadas para garantizar el cumplimiento de las metas.
- 6 Asistir en temas de carácter tecnico administrativo que el área lo requiera.
- 7 Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para la atención oportuna de los trámites
- 8 Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Con todas las dependencias de la UNTRM.

**Coordinaciones Externas:**



## REQUISITOS ACADÉMICOS

### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

Bachiller y/o Técnico de Administración, Computación e Informática o carreras afines.

### C.) Semestre Colaborativo

Sí     No

### D.) Otros requisitos

Sí     No



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

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 50 horas.*

|                                 |
|---------------------------------|
| Capacitación en Office          |
| Capacitación en Gestión pública |
| Capacitación en SIGA            |

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.

Experiencia general 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:

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|--|--|---|--|---|

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

Un año (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.

un (01) año en el sector público

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



## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y COMPETENCIAS

Seriedad y Excelencia , Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Trabajo en Equipo e iniciativa, Proactividad y Compromiso

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses.

## VALOR DEL PUESTO

S/. 1,604.19 (Incluye Beneficios Sociales de Ley)



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA CONTABLE  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS INVERSIONES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas a la liquidación financiera de inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con el cierre de las mismas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, elaborar y presentar las liquidaciones financieras de inversiones a cargo de la UNTRM.
- 2 Revisar, elaborar y presentar las liquidaciones financieras de oficio de inversiones ejecutadas por la UNTRM.
- 3 Revisar y efectuar las liquidaciones financieras de inversiones ejecutadas por Administración Directa de conformidad con las directivas vigentes.
- 4 Emitir al responsable de seguimiento y monitoreo de las inversiones, la documentación de las inversiones liquidadas para su cierre correspondiente.
- 5 Revisar la información remitida por los Coordinadores de las inversiones para la liquidación financiera y apoyo en el seguimiento y monitoreo de las inversiones.
- 6 Emitir informes técnicos, a solicitud del Responsable de Seguimiento y Monitoreo de las inversiones.
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento, Coordinadores de las 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

Contador Público Titulado

Maestría     Egresado     Titulado     Doctorado     Egresado     Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No







# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos en contabilidad gubernamental y de liquidación financiera de las inversiones públicas.

**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:

Capacitación Acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Capacitación Acreditada en Gestión Pública.

**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

Capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Contabilidad, Conocimiento de las Normas Tributarias vigentes, compromiso, comunicación efectiva, responsabilidad, trabajo en equipo.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (3) 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:** Unidad de Admisión

**Denominación:** \_\_\_\_\_

**Nombre del puesto:** Especialista en Unidad de Admisión

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección de Admisión y Registros Académicos

**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_

**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de una persona para desempeñar las funciones administrativas en la Unidad de Admisión, de la Dirección de Admisión y Registros Académicos - DAYRA para el logro de objetivos, mejorar la atención y servicios administrativos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trámites administrativos relacionados a la Unidad de Admisión.
- 2 Mantener actualizado la base de Datos del Sistema de Admisión-Inscripción.
- 3 Administrar y custodiar los bienes de la Unidad de Admisión.
- 4 Elaborar las Tabulaciones de los diferentes Procesos de Examen de Admisión.
- 5 Elaborar los trámites de Constancias de Ingreso de los Estudiantes y Egresados.
- 6 Elaborar informes cuando lo requieran las instancias superiores.
- 7 Elaborar el Cuadro de Distribución de Vacantes para los procesos de Admisión.
- 8 Brindar información de inscripción para el Examen de Admisión a los postulantes.
- 9 Inscripción en el Sistema de Admisión a los postulantes para los Procesos de Admisión.
- 10 Mantenimiento de los equipos para la calificación del Examen de Admisión.
- 11 Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad.
- 12 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Coordinaciones Internas con la Dirección de Admisión y Registros Académicos - DAYRA

**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

Título Técnico en Computación e Informática, Título en Ingeniería de Sistemas o informática

### C.) ¿Se requiere Colegatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

17

## CONOCIMIENTOS

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

Computación e Informática.  
 Conocimiento de elaboración y redacción de textos.  
 Conocimiento de manejo de módulos de sistemas.  
 Conocimiento Ms Office.  
 Capacidad de trabajo en equipo.  
 Alto sentido de responsabilidad y proactividad.  
 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:

Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Curso Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP

Curso Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint)

Curso Modernización en la Gestión Pública

Taller Tabla ASME

Taller Gestion por Procesos

### 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 |
| INGLES  |                  | X      |            |          |
|         |                  |        |            |          |
|         |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 años de experiencia en el Sector Público y privado

### 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:

02 Años de experiencia en labores administrativas

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:

**SI**, 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 de experiencia en labores administrativas

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

Administración de base de datos de los sistemas informáticos, supervisión de los equipos de computo del área de trabajo, control de inventarios, mantenimiento de equipos de calificación.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONFIDENCIALIDAD: Mantendrá reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

3 meses

## VALOR DEL PUESTO

S/ 2,500 (incluido beneficios sociales)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos  
**Denominación:** CAS  
**Nombre del puesto:** Especialista en Grados y Títulos  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de la Unidad de Grados y Títulos  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Secretaría General  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar coordinar actividades de registro y caligrafiado del grado de bachiller, maestría y doctorado, títulos profesionales, segunda especialización, honoris causa y otros que otorga la universidad.
- 2 Actualizar en los libros los registros de grados y títulos que otorga la universidad.
- 3 Elaborar cuadros estadísticos de los grados y títulos otorgados.
- 4 Participar en la verificación de la autenticidad de los grados y/o títulos que otorga la Universidad.
- 5 Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
- 6 Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- 7 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información realcionada con el ejercicio de su cargo.
- 8 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 11 Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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 checked="" 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

Maestro(a)     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

Egresado de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Computación/ Bachiller en Administración, Contabilidad, Informática o afines

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

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 |
|         | X                |        |            |          |
|         | X                |        |            |          |
|         | X                |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Tres (3) años en el sector público o privado.

### 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:  
Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas al cargo

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 (1) año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Tener experiencia en redacción de documentos.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (3) meses

## VALOR DEL PUESTO

s/ 2 500.00 (incluido beneficios sociales)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Trámite Documentario y Archivo  
**Denominación:** CAS  
**Nombre del puesto:** Especialista en Archivo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del Archivo Central  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Secretaría General  
**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con acciones del sistema de archivo documentario de la UNTRM

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar actividades tales como: Clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
- Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
- Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Brindar asesoramiento y supervisión archivística a las unidades que los soliciten.
- Realizar las tareas archivísticas a fin de recepcionar, clasificar, organizar y servir la documentación del valor permanente de la universidad.
- Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la universidad.
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y restauración.
- Apoyar en la elaboración de documentos normativos.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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 checked="" 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

Egresado de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Computación/ Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Administración, Contabilidad, Informática o afines

Maestría

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

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 |
|         | X                |        |            |          |
|         | X                |        |            |          |
|         | X                |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Tres (3) años en el sector público o privado

### Experiencia específica



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:  
Dos (2) desempeñando funciones relacionados al cargo

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 (1) año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Conocimiento de sistemas informáticos.
- Capacidad de interrelacionarse.
- Tener experiencia en redacción de documentos.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (3) meses

## VALOR DEL PUESTO

s/ 2.500.00 (incluido beneficios sociales)