



## Dirección General de Administración

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

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 332-2023-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 06 de octubre de 2023

### VISTOS:

El Oficio N° 013-2023-UNTRM/PCE, de fecha 4 de octubre de 2023, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de cuatro (4) 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° 012-2023-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° 012-2023-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° 332-2023-UNTRM-R/DGA

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las Bases del Concurso Público CAS N° 012-2023-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 19 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Chachapoyas, 4 de octubre de 2023

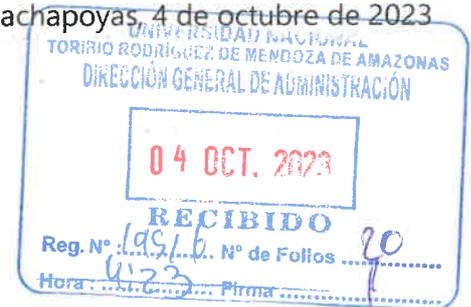
**OFICIO N° 013-2023-UNTRM/PCE**

Señora:

**CPC. MILAGRITOS DEL CARMEN ZAMORA VEGA**

Directora General de Administración de la UNTRM

Presente. -



**ASUNTO : SOLICITA APROBACIÓN DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO BAJO  
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**REFERENCIA : RESOLUCIÓN RECTORAL N° 227-2023-UNTRM/R**

Grata ocasión dirigirme a usted a fin de hacerle llegar un cordial saludo; asimismo, a través del presente solicito la aprobación con acto resolutivo de las Bases del Concurso Público CAS N° 012-2023-UNTRM bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la misma que consta de 19 folios.

Preciso mencionar que, el proyecto de resolución fue remitido al correo electrónico institucional: [dga@untrm.edu.pe](mailto:dga@untrm.edu.pe).

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS  
Presidenta de Comisión Evaluadora



**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 cuatro (4) 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 (inc Beneficios Sociales)</b>
<b>023-2023</b>	Liquidador Técnico de Obras por Contrata y Administración Directa - Unidad Ejecutora de Inversiones	01	s/ 2 500.00
<b>027-2023</b>	Apoyo Académico - Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial (IIDAA)	01	s/ 1 564.19
<b>028-2023</b>	Asistente Administrativo - Unidad de Recursos Humanos	01	s/ 1 864.19
<b>029-2023</b>	Apoyo Académico – Facultad de Medicina	01	s/ 1 564.19
<b>TOTAL</b>		<b>04</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	6 de octubre de 2023	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 10 al 23 de octubre 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 10 al 24 de octubre de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	24 de octubre de 2023 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 de octubre de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 de octubre de 2023	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	26 de octubre de 2023 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Entrevista personal	27 de octubre de 2023	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	27 de octubre de 2023	Comisión Evaluadora / OTI
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	30 de octubre de 2023	Consejo Universitario
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 2 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	2 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
13	Duración de contrato	Del 2 de noviembre al 31 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos



#### IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

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

#### V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

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

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

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

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

##### 6.1 Presentación de expediente

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

La carátula deberá consignar la siguiente información:



Señores:

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

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso CAS N° ..... -2023-UNTRM

**CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

**DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

-

\_\_\_\_\_

-

**POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)**

\_\_\_\_\_

-

**DNI N°:**

\_\_\_\_\_

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

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

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

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



***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:

<b>Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal</b>
---

#### **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.

*DL*



- 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° 012-2023- 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° 012-2023-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.

DL



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 (5.0 x c/u hasta 3): 15 puntos o En otras funciones (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.  • 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°: .....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	d) Formación Académica e) Experiencia f) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b>	
3	❖ <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	
4	❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 28.5 puntos</b> ○ En el perfil requerido (5.0 x c/u hasta 3): 15 puntos ○ En otras funciones (4.5 x c/u hasta 3): 13.5 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____  • Puntaje jurado 2: _____  • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

*Handwritten signature*



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniero Civil

Maestría  
 Egresado     Titulado

Doctorado  
 Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

03  
11

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia.

### Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año de experiencia laboral.

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

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

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

Un (01) año de experiencia laboral.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Dos (2) meses.

## VALOR DEL PUESTO

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





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)

**Denominación:** CAS

**Nombre del puesto:** APOYO ACADÉMICO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECTOR DEL IIDAA - FICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** -

**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el equipo técnico del IIDAA-FICA, para el desarrollo eficiente de las actividades académicas y de investigación.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de apoyo académico.
- 2 Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en el IIDAA- FICA.
- 3 Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- 4 Cumplir con las leyes y reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- 5 Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.
- 6 Otras funciones asignados por el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas las dependencias de la UNTRM

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniero Agroindustrial, Agrónomo ó Forestal

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):

Conocimientos en temas de investigación científica y transferencia tecnológica.

### 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:

Especialización en temas relacionados a ciencias agropecuarias.

### 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.

1 año 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:

1 año desempeñando funciones similares 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.

6 meses

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, orden

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

tres (3) meses

## VALOR DEL PUESTO

s/ 1,564.19 (incluido beneficios sociales)



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Denominación:** CAS

**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE (A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Dependencia Jerárquica funcional:** -

**Puestos que supervisa:** -

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad a la comunidad universitaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2 Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3 Realizar el seguimiento continuo de la documentación que ingresa a la Unidad de Recursos Humanos.
- 4 Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área.
- 5 Coordinación y apoyo en las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6 Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- 7 Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Todas las unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**  
SUNAT, MEF

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos, SIGA

### 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:

Gestión Pública o

Recursos Humanos

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (03) 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 (02) años 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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Noviembre y diciembre 2023

## VALOR DEL PUESTO

s/. 1 864.19 (incluido beneficios sociales)





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** FACULTAD DE MEDICINA  
**Denominación:** CAS  
**Nombre del puesto:** APOYO ACADÉMICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DECANO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de archivos de la Escuela Profesional de Medicina Humana y de la Facultad de Medicina que se le indiquen.
- 2 Búsqueda, revisión y asentamiento de información disponible en Resoluciones de Consejo Académico y Consejo Univesitario.
- 3 Búsqueda, revisión y asentamiento de información disponible en informes semestrales de docentes adscritos al Departamento Académico de Medicina Humana.
- 4 Verificar el cumplimiento de la información solicitada por la Oficina de Gestión de la Calidad en cuanto al Licenciamiento institucional.
- 5 Hacer seguimiento a los documentos emitidos en razón al licenciamiento institucional o acreditación de la Escuela Profesional.
- 6 Elaborar informes con la información recabada y estar pendiente de la consignación oportuna ante las instancias que lo requieren.
- 7 Construir con instrucciones de su jefe inmediato los cuadros y material necesario para el cumplimiento de labores relacionadas con Calidad Académica y Unidad de Modernización.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con todas unidades orgánicas de la UNTRM.

### Coordinaciones Externas

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

Secretaría o Administración

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):

Conocimiento básico es temas de licenciamiento y acreditación universitaria.

### 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:

Empty box for listing specializations

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Dos (02) años

### 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

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.

Seis (06) meses

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

Elaboración de informes o monografías.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral y escrita, especialmente redacción y ortografía y puntualidad en el cumplimiento de sus asignaciones.

## PLAZO DE CONTRATACIÓN

Dos meses (noviembre y diciembre del 2023).

## VALOR DEL PUESTO

s/ 1564.19 (incluido beneficios sociales)