RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 780-2026-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 05 de noviembre de 2026

VISTO:

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/11/2026 17:46:01-0500

El Oficio Nº 015-2026-UNTRM/PCE, de fecha 05 de noviembre de 2026, mediante el cual, el Presidente de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para seleccionar y contratar los servicios de ochenta y siete (87) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en plazas vacantes y por suplencia temporal 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 009-2026-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 Nº 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Firmado digitalmente por: REYNA HIDALGO Hayley FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/11/2026 16:23:38-0500

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, en su artículo 8, establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realizara obligatoriamente mediante concurso público;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0069-2026-UNTRM/R, de fecha 05 de marzo de 2026, se reconforma la Comisión Evaluadora del Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, quedando integrada por los siguientes profesionales: Mg. Carlos Andres Rojas Puerta - Presidente, Mg. Jely Monica Villar Lopez - Miembro, Ing. William Henry Bances Meza - Miembro, Abg. Litman Inga Salazar – Primer Accesitario, Lic. Marden Bernabé Inga Chávez – Segundo Accesitario;

Que, mediante Oficio de vistos, del Presidente 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° 009-2026-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 06/11/2026 08:09:02-0500

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases del Concurso Público CAS N° 009-2026-UNTRM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que forma parte integrante de la presente resolución en 227 folios.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 780-2026-UNTRM-R/DGA

Firmado digitalmente por: REYNA HIDALGO Hayley FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/11/2026 16:23:52-0500

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos 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.

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 06/11/2026 08:09:29-0500

Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA Milagritos Del Carmen FAU 20479393568 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/11/2026 17:46:34-0500

MCZV/DGA
C.c.:
Archivo

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Las presentes bases tienen por objetivo establecer el procedimiento, criterios, condiciones y etapas normativas que regulan el Concurso Público de Méritos para la selección y contratación de ochenta y siete (87) personas naturales bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en plazas vacantes presupuestadas y por suplencia temporal para 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2027; según detalle:

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN MENSUAL (Afecto a descuentos de Ley)
1	335	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	S/2,250.00
2	353	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ASUNTOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL	S/3,250.00
3	354	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	S/3,250.00
4	356		ENFERMERA/O	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	S/3,450.00
5	355		PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	S/3,250.00
6	244		TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	S/3,364.19
7	357		DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA	UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE	S/3,250.00
8	368		TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	S/3,314.19
9	390	FACULTAD DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA	S/2,050.00
10	387		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA	S/2,050.00
11	340	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	S/2,050.00
12	265		ASISTENTE ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGIA	S/1,864.19
13	344	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA	S/2,050.00
14	345		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	S/2,050.00

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 08:59:40-0500

15	343		APOYO ACADÉMICO	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	S/2,050.00
16	364	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	ASISTENTE ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	S/2,050.00
17	380	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	S/2,050.00
18	391		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	S/1,864.19
19	194		APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	S/1,864.19
20	376	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOSISTEMAS Y DE LA ENERGÍA	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL	S/2,050.00
21	363	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	S/2,050.00
22	416		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	S/1,950.00
23	296	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA	S/1,714.19
24	347		PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA	S/1,664.19
25	369		ENFERMERA/O	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA	S/3,250.00
26	136		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN SISTEMAS	S/1,864.19
27	365		APOYO INVESTIGATIVO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S/2,050.00
28	379		SECRETARIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA	S/2,014.19
29	346		CONDUCTOR	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA	S/2,114.19
30	191	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)	S/1,864.19
31	339		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL	S/2,050.00
32	413		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)	S/1,864.19
33	338		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÓNOMA	S/2,050.00

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:00:32-0500

34	126		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	S/1,864.19
35	367	FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, BIOTECNOLOGÍA, AGRONEGOCIOS Y CIENCIA DE DATOS	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA	S/2,050.00
36	388		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS	S/2,050.00
37	349		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	S/2,050.00
38	297	FACULTAD DE MEDICINA	SECRETARIA	FACULTAD DE MEDICINA	S/2,064.19
39	341		APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE MEDICINA	S/2,050.00
40	389		APOYO ADCADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	S/2,050.00
41	342		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA	S/2,050.00
42	377		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA Y TÉCNOLOGÍA MÉDICA	S/2,250.00
43	381	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	SECRETARIA	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	S/2,014.19
44	382		ENFERMERA/O	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA	S/2,750.00
45	386		APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA	S/2,050.00
46	260	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	S/1,564.19
47	348		APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	S/2,014.19
48	350		CONDUCTOR	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	S/2,114.19
49	351		PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	S/1,664.19
50	352		PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	S/1,664.19
51	366		ASISTENTE ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	S/2,050.00
52	385		ENFERMERO/A	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	S/3,250.00
53	192	INDES - CES	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL	S/1,864.19
54	195		APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS	S/1,864.19
55	187		APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREAS SUELOS	S/1,864.19
56	131	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN GANADERÍA Y BIOTECNOLOGÍA	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL Y BROMATOLOGÍA DE ALIMENTOS (LABNUT)	S/1,864.19

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:00:47-0500

57	373	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/3,250.00
58	099	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	SECRETARIA	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	S/2,064.19
59	329	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN CALIDAD ACADÉMICA	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	S/3,250.00
60	328		ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	S/3,250.00
61	330		ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	S/3,250.00
62	327		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	S/2,250.00
63	184	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/2,564.19
64	383		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD FORMULADORA	S/2,450.00
65	412		ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	S/3,250.00
66	334		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	S/3,250.00
67	336	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/2,250.00
68	331	SECRETARÍA GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS	S/2,750.00
69	384		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	S/2,050.00
70	415		ASISTENTE LEGAL	SECRETARÍA GENERAL	S/2,600.00
71	332		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	S/2,750.00
72	177	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/3,864.19
73	414	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO(A) PAD	UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES	S/3,600.00
74	157		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO	S/2,164.19
75	249	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	PERSONAL DE SERVICIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/1,464.19
76	392		CONDUCTOR	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/2,550.00
77	360	UNIDAD DE TESORERÍA	CAJERO/A	UNIDAD DE TESORERÍA	S/1,950.00
78	233	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	INGENIERO CIVIL	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	S/4,364.19
79	361		LIQUIDADOR FINANCIERO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	S/3,250.00
80	337	VICERRECTORADO ACADÉMICO	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCENTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL	S/3,250.00

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:01:04-0500

81	374		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL	S/2,250.00
82	375		ESPECIALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL	S/3,250.00
83	378	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	S/3,250.00
84	359		RESPONSABLE DE PROCESOS DE PREINCUBACIÓN E INCUBACIÓN	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	S/3,250.00
85	358		ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	S/3,250.00
86	174		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	S/1,904.19
PLAZA POR SUPLENCIA TEMPORAL					
87	173	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	S/3,864.19

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:01:22-0500

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en lo que resulte aplicable.
- Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, en las disposiciones aplicables.
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, y modificatorias.
- Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, en lo que resulte aplicable.
- Ley N.° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, y sus modificatorias, incluido el artículo 1 modificado por la Ley N.º 31299; así como su reglamento y modificatorias.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias, en las disposiciones vigentes aplicables.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, y modificatorias.
- Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, y modificatorias.
- Ley N.° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 089-2003-PCM, y modificatorias.
- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Decreto Legislativo N.º 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM.
- Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS, y modificatorias.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS, y modificatorias.
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- Ley N.° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, en los términos previstos en dicha ley.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:06:26-0500

- Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE, sobre bonificación en concursos públicos para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, en lo que resulte aplicable.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en los procesos de selección de las entidades del sector público, en lo que resulte aplicable.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.º 1057, en lo que resulte aplicable y se encuentre vigente.
- La Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2027.
- Estatuto vigente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado y promulgado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 029-2024-UNTRM/AU y sus modificatorias.
- Las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que resulten aplicables al proceso de selección y contratación.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:06:46-0500

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009-2026-UNTRM

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	05 de noviembre de 2026	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú-https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/app/gestion/gestion-crud	Del 09 al 22 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional-https://www.untrm.edu.pe/trabaja-con-nosotros	Del 09 al 22 de noviembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
	INSCRIPCIÓN		
4	Presentación de expedientes de forma física	23 de noviembre de 2026 (de 8:00 a 17:00 hrs)	Unidad de Recursos Humanos (Unidad Funcional de Gestión del Empleo)
	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	25, 26 y 27 de noviembre de 2026	Comisión evaluadora
6	Publicación de Resultados: Evaluación Curricular (Hoja de vida)	30 de noviembre de 2026	Comisión Evaluadora/ Unidad de Recursos Humanos
7	Impugnación de Resultados	02 de diciembre de 2026 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Unidad de Recursos Humanos (Unidad Funcional de Gestión del Empleo)
8	Evaluación de conocimientos	03 de diciembre de 2026	Comisión evaluadora
9	Publicación de Resultados: Evaluación de Conocimientos	04 de diciembre de 2026	Comisión Evaluadora/ Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista personal	7, 10 y 11 de diciembre de 2026	Comisión Evaluadora
11	Publicación de Resultados Finales	14 de diciembre de 2026	Comisión Evaluadora / Unidad de Recursos Humanos
12	Aprobación de Resultados	(En sesión de Consejo Universitario)	Consejo Universitario
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
13	Inicio de labores	04 de enero de 2027 Hora: 8:00 am.	Unidad de Recursos Humanos
14	Duración de contrato plazas vacantes	Tres (3) meses, renovable según necesidad institucional	Unidad de Recursos Humanos
15	Duración de contrato plazas por suplencia temporal	Tres (3) meses, renovable según necesidad institucional o quedará sin efecto al retorno del titular	Unidad de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:08:37-0500

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FACTORES DE EVALUACIÓN

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación de Convocatoria	Informativo	Sin puntaje	Sin 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	Sin puntaje	Sin puntaje	Las bases serán descargadas del portal web institucional de la Universidad
3	Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	Eliminatorio	CALIFICA	CALIFICA/NO CALIFICA	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20 puntos	30 puntos	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	20 puntos	40 puntos	Evaluación mediante Prueba de Conocimientos, en temas relacionados a la administración pública y las funciones del puesto.
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 puntos	30 puntos	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar
Total, Acumulativo		**Obligatorio**	**60 puntos**	**100 puntos**	

V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

5.1. Es responsabilidad de cada postulante leer íntegramente las presentes bases, revisar el perfil del puesto al que desea postular y verificar que cumple con los requisitos mínimos exigidos, así como con las condiciones y disposiciones establecidas para el desarrollo del proceso de selección.

5.2. La presentación de la postulación implica el conocimiento y la aceptación de las disposiciones contenidas en las presentes bases, sin perjuicio de las precisiones que la Comisión Evaluadora pueda efectuar dentro del marco de sus competencias y de la normativa vigente.

5.3. La participación en cada una de las etapas del proceso de selección es obligatoria. El postulante que no se presente a una evaluación o actividad programada, o que incumpla las condiciones establecidas para su desarrollo, será descalificado del proceso, salvo que corresponda aplicar alguna disposición legal específica.

5.4. Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar las fechas, los horarios, los lugares y los medios establecidos para cada etapa, así como revisar oportunamente las publicaciones efectuadas en el portal institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

El proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:10:25-0500

desarrollará conforme a las etapas, condiciones y criterios establecidos en las presentes bases y en la normativa vigente.

Las etapas de evaluación tendrán carácter eliminatorio. En consecuencia, únicamente podrán acceder a la siguiente etapa los postulantes que hayan cumplido los requisitos y alcanzado las condiciones de aprobación establecidas para la etapa precedente.

6.1 PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

A. Lugar, fecha y forma de presentación

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en formato físico, debidamente organizado en un fólder y dentro de un sobre cerrado, ante la Unidad de Recursos Humanos, a través de la **Unidad Funcional de Gestión del Empleo** de la UNTRM, en la fecha, el horario y el lugar establecido en el cronograma de la convocatoria.

La presentación del expediente deberá efectuarse dentro del plazo previsto. No se admitirán expedientes presentados fuera del horario o de la fecha establecidos, salvo disposición expresa que determine lo contrario.

La carátula del Expediente 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.º 2026-UNTRM***

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

_____

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

_____

DNI N°: _____

FECHA DE NACIMIENTO: **_____**

PROFESIÓN: _____

_____

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:10:50-0500

B. Documentación del expediente

El expediente deberá contener, en el orden establecido, los documentos siguientes:

- 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).

Toda la documentación que forma parte del expediente deberá presentarse debidamente ordenada, foliada y visada en todas sus páginas, iniciando del último hasta el primer documento de manera consecutiva.

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.

C. Conducción del proceso de selección

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **Resolución Rectoral N.° 0069-2026-UNTRM/R,** o del órgano que se encuentre válidamente designado para tal efecto en la convocatoria correspondiente.
La Comisión Evaluadora desarrollará las actuaciones necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos y evaluar la idoneidad de los postulantes, de acuerdo con el perfil del puesto, las necesidades institucionales y los criterios previamente establecidos.
Su actuación deberá garantizar la aplicación de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, imparcialidad y objetividad, dentro del marco de sus competencias.

D. Verificación de requisitos mínimos

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, considerando la información declarada en la Ficha de Postulación y los documentos presentados para sustentarla.

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

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:11:10-0500

documentada, deberá estar ordenada de acuerdo con el **Rubro A de la Tabla de Valoración por Factores para Perfil del Puesto.**

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.

Títulos y grados:

Los postulantes deberán acreditar, de manera obligatoria, los títulos profesionales y/o grados académicos exigidos para el puesto convocado, conforme a lo establecido en el perfil del puesto y en la normativa vigente.

Capacitación Profesional:

Se entiende como tal, al perfeccionamiento, la actualización y/o la especialización de los conocimientos y la especialidad referida siempre a la naturaleza de las funciones a desempeñar.

- *Las capacitaciones por considerar serán las realizadas durante los cinco (05) últimos años, y cada curso de capacitación o especialización deben tener no menos de 24 horas y diplomados no menos de 90 horas***.**

La experiencia laboral comprende la calificación de:

- La experiencia laboral pública, acreditada únicamente con copias de los certificados y/o constancias de trabajo y/o conformidad de servicio expedidos por la autoridad competente, que contengan inicio y termino o continuidad laboral a la fecha de expedido el documento.
- La experiencia laboral privada, acreditada únicamente con copias de los certificados y/o constancias de trabajo expedidos por la entidad o persona jurídica, que contengan inicio y termino o continuidad laboral a la fecha de expedido el documento.
- No se calificarán los años de experiencia pública o privada si ejerció simultáneamente durante el mismo año. En este caso EL POSTULANTE escoge solo una de las instituciones en las que laboró.
- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según lo estipulado en la Ley N° 31396.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.; según lo estipulado en la Ley N° 31396.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:11:38-0500

Acreditación de condiciones para bonificaciones

Los postulantes que soliciten alguna bonificación legal deberán declararlo en la Ficha de Postulación y presentar la documentación sustentatoria exigida por la normativa vigente y las presentes bases.

La falta de acreditación impedirá el otorgamiento de la bonificación correspondiente, sin perjuicio de la evaluación del postulante en las demás etapas del proceso.

Publicación de resultados

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

https://www.untrm.edu.pe/trabaja-con-nosotros

Únicamente los postulantes que obtengan la condición de **«CALIFICA»** podrán continuar a la siguiente etapa, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.

6.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

A. Finalidad y Ejecución

La evaluación curricular tiene por finalidad determinar el nivel de cumplimiento y la correspondencia de la formación académica, la experiencia laboral, las capacitaciones y los demás méritos acreditados por los postulantes con los requisitos y las funciones del puesto convocado.

La Comisión Evaluadora revisará la documentación presentada y asignará los puntajes de acuerdo con los criterios, factores, rangos y valores establecidos en la **Tabla de Evaluación Curricular** incorporada en las presentes bases.

Solo se evaluarán los méritos que hayan sido debidamente declarados y acreditados dentro del plazo y bajo las condiciones previstas en la convocatoria.

B. Criterios de calificación

La calificación se efectuará considerando los requisitos y factores de evaluación definidos para el puesto, respetando los puntajes máximos establecidos para cada criterio.

El puntaje de la evaluación curricular será de treinta (30) puntos como máximo. El postulante que obtenga veinte (20) puntos o más será considerado **APTO/A** y podrá continuar a la siguiente etapa. Quien obtenga un puntaje inferior será considerado **NO APTO/A** y quedará fuera del proceso de selección.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:12:09-0500

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	20 puntos	30 puntos

Los resultados serán publicados en el portal institucional de la UNTRM, conforme al cronograma de la convocatoria.

6.3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos tiene por finalidad comprobar que los postulantes cuentan con los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones del puesto, considerando materias relacionadas con la administración pública y los conocimientos técnicos o funcionales.

Esta etapa tendrá carácter eliminatorio y se desarrollará conforme a las condiciones comunicadas por la Comisión Evaluadora.

La evaluación se desarrollará bajo las siguientes condiciones:

- La evaluación constará de veinte (20) preguntas de opción múltiple.
- La duración será de cuarenta (40) minutos.
- El postulante deberá presentarse en el lugar indicado en la publicación de resultados de la evaluación curricular con una anticipación mínima de quince (15) minutos respecto de la hora programada.
- Se otorgará una tolerancia máxima de cinco (5) minutos posteriores a la hora establecida para el inicio de la evaluación. Vencido dicho plazo, no se permitirá el ingreso, conforme a las condiciones de la convocatoria.
- El registro de asistencia se encuentra a cargo de la Comisión Evaluadora.
- El postulante deberá presentar su DNI original para verificar su identidad, de no hacerlo, no podrá rendir el examen, quedando con la condición de "NO ASISTIÓ".
- No estará permitido ingresar ni utilizar mochilas, carteras, separatas, agendas, celulares u otros equipos electrónicos, que no hayan sido proporcionados por la entidad para el desarrollo de la evaluación de conocimiento.
- La Comisión Evaluadora supervisará el desarrollo de la evaluación y adoptará las medidas necesarias para preservar la igualdad de condiciones, la transparencia y la integridad del proceso. En caso de identificar alguna irregularidad, el postulante será retirado de la evaluación, siendo descalificado del concurso.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el postulante quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	20 puntos	40 puntos

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:12:41-0500

6.4 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tiene por finalidad evaluar la idoneidad del postulante en relación con las funciones y responsabilidades del puesto convocado, considerando las competencias, habilidades, actitudes y demás aspectos pertinentes para el adecuado desempeño laboral.

Durante esta etapa se podrán evaluar, según el perfil del puesto, las competencias de comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, organización, responsabilidad, capacidad de análisis y resolución de problemas, así como otras competencias previamente definidas para la convocatoria.

La Comisión Evaluadora asignará el puntaje conforme a los criterios y factores establecidos para la entrevista, procurando que la valoración sea objetiva, uniforme y vinculada con las exigencias del puesto.

El puntaje máximo será de treinta (30) puntos. El postulante que obtenga veinte (20) puntos o más será considerado **APTO/A**. Quien obtenga un puntaje inferior será considerado **NO APTO/A** y quedará fuera del proceso de selección.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	20 puntos	30 puntos

Los resultados serán publicados en el portal institucional de la UNTRM, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones se otorgarán únicamente a los postulantes que cumplan las condiciones y acrediten los requisitos previstos en la normativa vigente. Su aplicación se efectuará sobre el puntaje o la etapa que legalmente corresponda, de acuerdo con las reglas específicas de cada beneficio.

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará la bonificación que corresponda a los postulantes que acrediten la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Ley N.° 29248 y su Reglamento.

Para acceder a este beneficio, el postulante deberá haber declarado dicha condición en la Ficha de Postulación **(ANEXO N° 02)** y presentado la documentación oficial que la acredite dentro del plazo de postulación. Asimismo, para la asignación de la bonificación adicional, los postulantes deben cumplir con los requisitos para el puesto y deben haber superado todas las etapas precedentes (presentación de expedientes, evaluación curricular y entrevista personal).

La bonificación se aplicará en base al siguiente cuadro:

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: JEFE DE LA UNIDAD
DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 05/11/2026 09:13:11-0500

B. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará la bonificación por discapacidad prevista en el artículo 48 de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y en sus disposiciones reglamentarias y complementarias, a los postulantes que cumplan los requisitos establecidos para dicho beneficio.

Para acceder a este beneficio, el postulante deberá haber declarado dicha condición en la Ficha de Postulación **(ANEXO N° 02)** y presentado la Certificación expedida por CONADIS dentro del plazo de postulación. Asimismo, para la asignación de la bonificación adicional, los postulantes deben cumplir con los requisitos para el puesto y deben haber superado todas las etapas precedentes (presentación de expedientes, evaluación curricular y entrevista personal).

La bonificación se aplicará en base al siguiente cuadro:

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

En caso de tener dos o más bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad se aplicará una sola bonificación, el de mayor puntaje del postulante.

C. Bonificación Especial

Bonificación en entrevista personal.

Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Bonificación Entrevista Personal = 10% Del Puntaje en Entrevista Personal

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que posean experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Para el reconocimiento de este beneficio también se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas en entidades del sector público

El incremento se aplicará sobre el puntaje final obtenido por el postulante.

Incremento = Puntaje Final x (P/100) **Puntaje Final con incremento = Puntaje final + Incremento**

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 06/11/2026 16:09:32-0500

Donde P: Porcentaje de incremento que corresponde (1 %, 2 % o 3 %)

VIII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal.
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación (10% y 15% de corresponder) + Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (3 puntos porcentuales como máximo)

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de desierto

La convocatoria o el puesto convocado podrá ser declarado desierto, mediante la actuación correspondiente debidamente sustentada, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) No se presenten postulantes.
b) Ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
c) Ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo aprobatorio establecido para las etapas eliminatorias.
d) El postulante ganador no suscriba el contrato dentro del plazo establecido y no exista postulante accesitario habilitado para asumir el puesto, de corresponder.

B. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección podrá cancelarse antes de su culminación, mediante decisión debidamente motivada, sin que sea responsabilidad de la entidad cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) Desaparezca la necesidad institucional que originó la convocatoria.
b) Se presenten restricciones presupuestales que impidan continuar con la contratación.
c) Exista otra causa objetiva y debidamente justificada que imposibilite la continuidad del proceso.

La cancelación no generará, por sí misma, derecho a indemnización a favor de los postulantes, sin perjuicio de los derechos que pudieran corresponderle conforme a ley.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

10.1 No podrán ser contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057 las personas que se encuentren comprendidas en impedimentos o inhabilitaciones administrativas, judiciales o legales vigentes que les prohíban ejercer función pública, desempeñar el cargo convocado o contratar con el Estado.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 06/11/2026 16:09:49-0500

10.2 Los postulantes deberán cumplir las disposiciones legales vigentes sobre requisitos, incompatibilidades, impedimentos y prohibiciones aplicables al acceso al empleo público y al puesto objeto de convocatoria.

10.3 La contratación bajo el régimen CAS se encuentra sujeta a las disposiciones sobre prohibición de doble percepción de ingresos previstas 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.

10.4 Antes de la suscripción del contrato, la Unidad de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de las condiciones legales necesarias para la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan al postulante respecto de la veracidad de la información y documentación presentada.

XI. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora es responsable de conducir las etapas del proceso de selección dentro del ámbito de sus competencias, garantizando el cumplimiento de las presentes bases.

Son funciones de la Comisión Evaluadora:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las bases de la convocatoria pública para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 1057.
2. Coordinar con la autoridad administrativa competente y la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de selección.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 009-2026-UNTRM.
4. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
5. Conducir las etapas de evaluación y calificar a los postulantes de acuerdo con los requisitos, criterios y puntajes establecidos en las bases.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y elaborar las relaciones de postulantes que obtengan las condiciones de «CALIFICA» y «NO CALIFICA», así como de «APTO/A» y «NO APTO/A», según corresponda a cada etapa.
7. Elaborar y publicar los resultados de las evaluaciones y el cuadro de méritos, respetando el cronograma y los medios de publicación establecidos en la convocatoria.
8. Evaluar y calificar a los postulantes que logren ocupar vacante presupuestada en el respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 009-2026-UNTRM y la lista de elegibles.
9. Informar a la autoridad competente sobre cualquier irregularidad advertida durante el proceso, cuando corresponda.
10. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:17:15-0500

XII. CONSIDERACIONES FINALES

a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.

b) Antes de la suscripción del contrato, la Unidad de Recursos Humanos, efectuará las consultas correspondientes en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de SERVIR, así como en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, entre otros registros que resulten pertinentes.

c) **No podrán suscribir contrato las personas que se encuentren comprendidas en impedimentos, sanciones o restricciones legales vigentes que imposibiliten su contratación con el Estado.**

d) Es responsabilidad del postulante revisar las bases, presentar oportunamente su expediente, verificar la información publicada y asistir a las evaluaciones en las fechas, horarios y lugares establecidos. La falta de diligencia del postulante no generará, por sí misma, la obligación de reprogramar las etapas del proceso.

e) Si se emite una resolución judicial, medida cautelar u otro mandato de cumplimiento obligatorio que afecte la convocatoria o alguno de los puestos convocados, la UNTRM adoptará las medidas necesarias para cumplir lo ordenado por la autoridad competente. La continuidad, suspensión, modificación o conclusión del proceso se determinará de acuerdo con el contenido del mandato judicial.

f) La Comisión Evaluadora, podrá disponer la reprogramación, modificación o suspensión del cronograma del proceso de selección, antes o durante su desarrollo, por razones debidamente justificadas que puedan afectar su normal desenvolvimiento, tales como situaciones imprevistas, caso fortuito, fuerza mayor, dificultades técnicas, administrativas u operativas, entre otras circunstancias debidamente sustentadas, debiendo publicarse oportunamente en el portal institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de garantizar su conocimiento por todos los postulantes, así como los principios de transparencia, publicidad e igualdad de oportunidades.

g) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse para la suscripción de su contrato en la Unidad de Recursos Humanos, asimismo, coordinar con el Área de Legajo y Archivo a fin de actualizar el Currículum Vitae presentado durante el proceso.

h) La presentación de información o documentación falsa, inexacta o adulterada podrá dar lugar a la exclusión del proceso o a las demás acciones que correspondan, según la naturaleza de los hechos y con observancia del procedimiento legal aplicable.

i) Los aspectos no previstos expresamente en las presentes bases serán atendidos por la autoridad u órgano competente, de acuerdo con sus atribuciones y con la normativa vigente que resulte aplicable al proceso de selección.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:17:31-0500

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFIL DEL PUESTO

Apellidos y nombres: .....
Cod. de la plaza: .....
Denominación del cargo: .....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS** (Según perfil del puesto)	**Califica / No Califica**
1	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	**EVALUACIÓN CURRICULAR**	**Máx. 30**
1	❖ **Título Técnico y/o profesional** (**Máximo 10 puntos)** o Título: 10 puntos	
2	❖ **Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos** o Certificados o constancias en la especialidad en los temas del perfil requerido en los últimos 05 años **(1.0 x c/u hasta 05): 5 puntos** o Certificados o constancias en otros temas de gestión pública **(1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos**	
3	❖ **Experiencia profesional. Máximo 12 puntos** o En las funciones del puesto, hasta 10 puntos o En otras funciones, hasta 2 puntos	
C	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**	**Máx. 40**
1	❖ Consiste en un examen escrito objetivo sobre el dominio de temas en la gestión pública y conocimientos generales.	
D	**ENTREVISTA PERSONAL**	**Máx. 30**
1	❖ Consiste en evaluar las capacidades, habilidades, conocimiento y desenvolvimiento de un candidato para el puesto.	
PUNTAJE FINAL		**100**

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:17:47-0500

PERFIL DE PUESTOS

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:18:05-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
1	335	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:18:54-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	335

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Rectorado**
Unidad orgánica	**Defensoría Universitaria**
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Defensoría Universitaria
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar actividades académicas, administrativas y de gestión institucional de la Defensoría Universitaria, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y al adecuado funcionamiento de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de apoyo academico a los estudiantes.
2	Brindar atención y orientación a los miembros de la comunidad universitaria.
3	Redactar oficios, informes, cartas, citaciones, actas y demás documentos administrativos y de gestión.
4	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación y los expedientes de la oficina, garantizando su confidencialidad y custodia.
5	Efectuar el control y seguimiento de los trámites, expedientes y actuaciones administrativas de la oficina
6	Apoyar en la organización y ejecución de actividades de promoción, prevención y difusión de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
7	Controlar el uso y conservación de los bienes, equipos y recursos asignados a la oficina.
8	Mantener actualizados los registros de expedientes y bases de datos de la Defensoría Universitaria,
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura en Administración o Derecho

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistemas administrativos y defensorias universitarias

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

Cursos relacionados en Gestión Pública, SIGA, SIAF

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:19:22-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA DEFENSORIA UNIVERSITARIA V°B°

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año labores administrativas relacionadas con las funciones del puesto

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, proactividad, organización y planificación, comunicación efectiva, capacidad de análisis, discreción y confidencialidad, trabajo en equipo, orientación a resultados y capacidad para resolver problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

MG. EDWIN M. AGUILAR TORRES
DEFENSOR UNIVERSITARIO
UNTRM

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:19:46-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
2	353	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ASUNTOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA	UNIDAD FUNCIONAL DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:20:06-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	353

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**VICERRECTORADO ACADÉMICO**
Unidad orgánica	UNIDAD DE FUNCIONAL DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO E INSERCIÓN LABORAL
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y ASUNTOS ACADÉMICOS
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Especialista de la Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado e Inserción Laboral tiene a su cargo mantener actualizado el registro de egresados, graduados y titulados; elaborar reportes estadísticos sobre inserción laboral y empleabilidad; así como realizar encuestas, entrevistas y estudios de seguimiento, con la finalidad de promover la mejora continua y fortalecer la relación participativa y permanente entre la Universidad y sus graduados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado el registro de egresados, graduados y titulados
2	Elaborar reportes estadísticos de inserción laboral y empleabilidad
3	Difundir ofertas laborales a los egresados
4	Realizar encuestas, entrevistas y estudios de seguimiento
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Es necesario contar con este profesional para favorecer que, los egresados de nuestra Casa Superior de Estudios ejercen su profesión y cuentan con trabajo acorde a su perfil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrias, Contabilidad, afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Recursos Humanos y Psicología Organizacional

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

Empleabilidad
Habilidades Blandas
Evaluación y Acreditación de Instituciones Educativas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:20:27-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
DIRECCIÓN DE Admisión y Asuntos Académicos
V°B°
DAYAA

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

dos (2) años en el sector público o privado

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

Un (1) año en el sector público

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:21:07-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Dirección de Admisión y Asuntos Académicos
V°B°
DAYAA

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
3	354	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICÓLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
4	356		ENFERMERA/O	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
5	355		PSICOLOGO/A	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
6	244		TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
7	357		DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA	UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE
8	368		TRABAJADOR/A SOCIAL	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:21:32-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	3	5	4

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	PSICÓLOGO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Coayuvar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza psicológica brindando contención emocional y seguimiento posterior para la mejora de la salud mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y ejecutar campañas, charlas, talleres y programas de apoyo psicológico y de psicopedagogía para los miembros de la comunidad universitaria.
2	Evaluar y realizar seguimiento a los miembros de la comunidad universitaria en los casos de trastorno mental y otros derivados.
3	Promover la sensibilización del hombre y mujer en la sociedad, a través de desarrollo de actividades de tamizaje psicológico.
4	Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
5	Planificación y ejecución de las actividades de tutoría con los internos asignados.
6	Realizar atenciones psicológicas y seguimiento a estudiantes, personal docente y administrativo de manera presencial y virtual.
7	Visita domiciliaria por requerimiento del estado de salud mental de los miembros de la comunidad universitaria en la sede central.
8	Realizar tamizajes psicológicos a todos los ingresantes en los periodos de ingreso establecidos en el calendario académico del presente año.
9	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional en Psicología

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en evaluación psicológica, orientación y consejería, intervención en crisis, prevención y promoción de la salud mental y seguimiento de casos psicológicos.

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

Psicología educativa o manejo de grupos o intervención inidvidual y grupal o factores de riesgo psicosociales o manejo de trastornos de personalidad y autolesiones o gestión pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:40:43-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:22:16-0500

Otros (especificar)					Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) años.

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

Un (01) años.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.
Haber cumplido con el SERUMS acreditado con la resolución correspondiente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:40:53-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:22:51-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	3 5 6

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Coayuvar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de salud brindando acciones de enfermería, atención de urgencias y emergencias y su seguimiento posterior para la mejora del estado de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar atención primaria de enfermería a los miembros de la comunidad universitaria.
2	Realizar atención de urgencias y emergencias de salud y su posterior seguimiento, de los miembros de la comunidad universitaria.
3	Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria.
4	Realizar atención y consejería a pacientes que se mantienen en observación en Tópico Universitario.
5	Apoyar en la realización de EKG (electrocardiograma), tamizaje de glucosa y hemoglobina.
6	Administración de medicamentos vía oral, subcutánea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones médicas descritas.
7	Apoyar en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
8	Registrar y organizar historias clínicas diarias de alumnos y trabajadores de la comunidad universitaria, así como dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia.
9	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional de Enfermería

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención primaria de salud, primeros auxilios, atención de urgencias y emergencias, procedimientos de enfermería, administración de medicamentos, bioseguridad, prevención y promoción de la salud y seguimiento de pacientes.

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

Atención en urgencias y emergencias o manejo de técnicas RCP a nivel básico o intermedio.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:40:22-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:26:59-0500

Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.
Haber cumplido con el SERUMS acreditado con la resolución correspondiente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
AMARO CACERES Wilfredo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:40:31-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:27:59-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	3	5	5

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	PSICÓLOGO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Coayuvar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza psicológica brindando contención emocional y seguimiento posterior para la mejora de la salud mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y ejecutar campañas, charlas, talleres y programas de apoyo psicológico y de psicopedagogía para los miembros de la comunidad universitaria.
2	Evaluar y realizar seguimiento a los miembros de la comunidad universitaria en los casos de trastorno mental y otros derivados.
3	Promover la sensibilización del hombre y mujer en la sociedad, a través de desarrollo de actividades de tamizaje psicológico.
4	Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
5	Planificación y ejecución de las actividades de tutoría con los internos asignados.
6	Realizar atenciones psicológicas y seguimiento a estudiantes, personal docente y administrativo de manera presencial y virtual.
7	Visita domiciliaria por requerimiento del estado de salud mental de los miembros de la comunidad universitaria en la sede central.
8	Realizar tamizajes psicológicos a todos los ingresantes en los periodos de ingreso establecidos en el calendario académico del presente año.
9	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

El cargo es de periodicidad permanente por necesidad institucional y cumplimiento de los estándares establecidos en el modelo de la renovación de la licencia institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional en Psicología

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en evaluación psicológica, orientación y consejería, intervención en crisis, prevención y promoción de la salud mental y seguimiento de casos psicológicos.

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

Psicología educativa o manejo de grupos o intervención inidvidual y grupal o factores de riesgo psicosociales o manejo de trastornos de personalidad y autolesiones o gestión pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:41:05-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:28:18-0500

Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) años.

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

Un (01) años.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.
Haber cumplido con el SERUMS acreditado con la resolución correspondiente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:41:15-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:28:40-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	2	4	4

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Cargo estructural	-
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Coayuvar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza social brindando asistencia social y seguimiento posterior para la mejora de la situación de vulnerabilidad y exclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de las políticas sociaales y plan de trabajo de la oficina de Bienestar Universitario.
2	Formular y proponer el plan de trabajo en el campo de Bienestar Social.
3	Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.
4	Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concretar acciones planificadas.
5	Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajores de la universidad.
6	Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la universidad.
7	Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.
8	Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los registros que le corresponden.
9	Velar por el orden, la limpieza, la seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional en Trabajo Social o Psicologia

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en evaluación socioeconómica, orientación y asistencia social, intervención en situaciones de vulnerabilidad, elaboración de informes sociales, gestión de programas de bienestar universitario, visitas domiciliarias y seguimiento de casos sociales.

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

Problemas psicosociales o dependencia y vulnerabilidad social o familia o psicología educativa o manejo de grupos o intevención individual y grupal o gestión pública

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

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

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:39:04-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:28:59-0500

Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (01) años.

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

Un (01) años.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:39:25-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:29:18-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	357

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	DOCENTE DE EDUCACIÓN FISICA
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTE
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

coayuvar a los miembros de la comunidad universitaria con acciones de desarrollo fisico a través de actividades académicas deportivas derivadas de la educación fisica, y mejorar la calidad de vida y su recreación. AdemÁs contribuir con la preperación física y técnica en el programa Deportiva de Alta Competencia (PRODAC)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificación de las Actividades Académicas Extracurriculares Deportivas de Bienestar Universitario.
2	Formular y proponer la masificación del deporte en desarrollo individuales y colectivos en el campo de Bienestar Universitario.
3	Programación de las sesiones de entrenamiento de las Actividades Académicas Extracurriculares Deportivas.
4	Programación de la ejecución de las Actividades Académicas Extracurriculares Integradoras Deportivas.
5	Establecimiento del grupo seleccionado de deporte para su entrenamiento permanente.
6	Organización y ejecución de campeonatos Inter facultades, Macro Regionales y Nacionales, tanto con estudiantes como con trabajadores.
7	Planificación y dictado de seminarios y cursos referentes a la aplicación de las disciplinas deportivas.
8	Mantenimiento de los implementos deportivos destinados a la ejecución de las disciplinas deportivas.
9	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Título profesional licenciado o profesor en Educación física

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el desarrollo de las disciplinas de fútbol, básquetbol, vóleibol, futsal, tenis de mesa.

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

certificado de capacitación en una (1) o más disciplinas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:39:39-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:29:34-0500

Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) años

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

Un (01) años

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

Un (01) años

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

contar con certificado de buen estado de salud mental

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:39:48-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:30:29-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	3	6	8

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
Unidad orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Cargo estructural	-
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Coayuvar a los miembros de la comunidad universitaria que presentan problemas de naturaleza social brindando asistencia social y seguimiento posterior para la mejora de la situación de vulnerabilidad y exclusión social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de las políticas sociaales y plan de trabajo de la oficina de Bienestar Universitario.
2	Formular y proponer el plan de trabajo en el campo de Bienestar Social.
3	Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.
4	Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concretar acciones planificadas.
5	Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajores de la universidad.
6	Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la universidad.
7	Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.
8	Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los registros que le corresponden.
9	Velar por el orden, la limpieza, la seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional en Trabajo Social o Psicologia

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en evaluación socioeconómica, orientación y asistencia social, intervención en situaciones de vulnerabilidad, elaboración de informes sociales, gestión de programas de bienestar universitario, visitas domiciliarias y seguimiento de casos sociales.

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

Problemas psicosociales o dependencia y vulnerabilidad social o familia o psicología educativa o manejo de grupos o intevención individual y grupal o gestión pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			

Firmado digitalmente por: AMARO CACERES Wilfredo FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:40:02-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:30:48-0500

Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Un (01) años.

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

Un (01) años.

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

Contar con certificado de buen estado de salud mental.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:31:10-0500

Firmado digitalmente por:
AMARO CACERES Wilfredo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DIRECTOR DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO
Fecha: 02/11/2026 11:40:11-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
9	390	FACULTAD DE ARQUEOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA
10	387		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGÍA



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:32:11-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	390

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGÍA
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADEMICO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUEOLOGIA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de realizar actividades administrativas y académicas de la Escuela Profesional de Arqueologia, apoyar a la Facultad; proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes para ayudarles a alcanzar sus objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos, oficios, cartas, resoluciones, certificados y constancias que le sean encargados por el Director y Decano.
2	Realizar inventario y llevar un control de todos los bienes de la Facultad.
3	Encargarse del Sistema de Trámite Documentario; recepción, revisar, clasificar, archivar y emitir documentos y correspondencias.
4	Realizar requerimientos y seguimiento de pedidos (Bienes y servicios) y cuadro de necesidades en el SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
5	Elaborar actas de las sesiones de Consejo Académico, Decanato y Direcciones de Escuela.
6	Apoyar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Escuela y Facultad
7	Elaborar el POI-CEPLAN y realizar actualizaciones
8	Proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes y público en general
9	Otras funciones asignadas por el Director y/o Decano, relacionadas a la misión del puesto/área.
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por el desarrollo de la escuela profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Lic. en arqueologia o Lic en antropologia

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos relacionados con el titulo profesional

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

Capacitación en Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:32:36-0500

Firmado digitalmente por: CASTAÑEDA PELAEZ Jose Antonio FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 15:50:41-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) meses en funciones a fines al puesto

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

Tres (03) meses en funciones a fines al puesto

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

Tres (03) meses en funciones a fines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distintos horarios, capacidad de interacción, trabajo en equipo. Orden y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: CASTAÑEDA PELAEZ Jose Antonio FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 15:51:07-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:33:04-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	387

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGIA
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADEMICO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ANTROPOLOGIA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de realizar actividades administrativas y académicas de la Escuela Profesional de Arqueologia, apoyar a la Facultad; proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes para ayudarles a alcanzar sus objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos, oficios, cartas, resoluciones, certificados y constancias que le sean encargados por el Director y Decano.
2	Realizar inventario y llevar un control de todos los bienes de la Facultad.
3	Encargarse del Sistema de Trámite Documentario; recepción, revisar, clasificar, archivar y emitir documentos y correspondencias.
4	Realizar requerimientos y seguimiento de pedidos (Bienes y servicios) y cuadro de necesidades en el SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
5	Elaborar actas de las sesiones de Consejo Académico, Decanato y Direcciones de Escuela.
6	Apoyar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Escuela y Facultad
7	Elaborar el POI-CEPLAN y realizar actualizaciones
8	Proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes y público en general
9	Otras funciones asignadas por el Director y/o Decano, relacionadas a la misión del puesto/área.
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por el desarrollo de la escuela profesional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Lic. en arqueologia o Lic en antropologia

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos relacionados con el titulo profesional

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

Capacitación en Ofimática

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:33:31-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) meses en funciones a fines al puesto

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

Tres (03) meses en funciones a fines al puesto

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

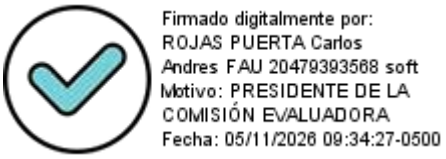
Tres (03) meses en funciones a fines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distintos horarios, capacidad de interacción, trabajo en equipo. Orden y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES



Dr. Carlos Emilio Navas del Aguila
Director de la Escuela Profesional de Antropología

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
11	340	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA
12	265		ASISTENTE ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGIA

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:38:12-0500

CODIGO DE PUESTO: 340

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA
Cargo estructural	APOYO ACADÉMICO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de la Escuela Profesional de Estomatología en el desarrollo de las actividades administrativas, de acreditación y académicos que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional de Estomatología
2	Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional de Estomatología
3	Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional de Estomatología
4	Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes
5	Recabar la documentación requerida para el licenciamiento y/o acreditación
6	Coordinar y programar capacitaciones o reuniones con las áreas pertinentes
7	Elaborar y presentar plan, informe y documentación necesaria para la atención oportuna de los requerimientos del proceso licenciamiento y/o acreditación
8	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Cirujano Dentista

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Asistente Administrativo.

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

Redacción de documentos administrativos
Administración en salud

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		x		
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: JIMENEZ TORRES Erikson Alexander FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 13:24:39-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:38:45-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año brindando servicios en actividades administrativas

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:39:07-0500

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ TORRES Erikson
Alexander FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/10/2026 13:25:14-0500

CÓDIGO DE PUESTO: 265

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA
Cargo estructural	ASISTENTE ACADÉMICO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL PSICOLOGÍA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la formación académica de los estudiantes de la Escuela Profesional de Psicología de la Facultad de Ciencias de la Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, elaboración, notificación, seguimiento y archivamiento de documentos de la Escuela Profesional
2	Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general
3	Realizar el requerimiento y seguimiento de pedidos (bienes y servicios) y cuadro de necesidades en el SIGA
4	Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja
5	Asistencia en el suministro de materiales, insumos y equipos para el acceso a los laboratorios y aulas de la Escuela Profesional de Psicología
6	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercio de sus actividades
7	Recepcionar, coordinar y recopilar información correspondiente al proceso de acreditación de la Escuela Profesional de Psicología, así como efectuar el registro de información en el sistema de las acreditadoras.
8	Otras funciones relacionadas a la misión del puesto/área/facultad que son asignadas por el director de la Escuela Profesional de Psicología y el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

En el marco del proceso de licenciamiento institucional es indispensable disponer de los servicios de un apoyo académico en la Facultad de Ciencias de la Salud a fin de garantizar la calidad educativa de los estudiantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Bachiller en psicología o administración o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática y en temas administrativos.

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

Capacitación en temas relacionados a gestión pública y afines.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés	-			
Hojas de cálculo		**X**			Quechua	-			
Programa de presentaciones		**X**			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:39:32-0500

Firmado digitalmente por: HURTADO CHANCAFE Violeta FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 08:04:44-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (6) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:42:22-0500

Firmado digitalmente por:
HURTADO CHANCAFE Violeta
FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/10/2026 08:05:03-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
13	344	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA
14	345		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
15	343		APOYO ACADÉMICO	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:42:50-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	344

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**
Unidad orgánica	Escuela Profesional de Economía
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Académico
Dependencia jerárquica	Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo académico a la Escuela Profesional de Economía, mediante la gestión, organización y seguimiento de la documentación y trámites académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, oficios, cartas, resoluciones, constancias, memorándum, y otros documentos encargados por el Director de Escuela y/o jefe inmediato.
2. Gestionar y organizar la documentación académica y administrativa de la Escuela Profesional de Economía, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad
3. Realizar un inventario y llevar el control de todos los bienes de la Escuela Profesional de Economía.
4. Encargarse del Sistema de Trámite documentario: recepción, clasificación, derivar, archivar y emitir documentos correspondientes.
5. Tramitar y efectuar el seguimiento de documentos ante las unidades orgánicas y órganos de la Universidad, informando al superior inmediato sobre el estado de los trámites.
6. Brindar orientación a los estudiantes y egresados respecto de los requisitos y procedimientos administrativos y/o académicos, conforme a la normativa académica vigente y las instrucciones de la autoridad competente
7. Apoyar en la organización y acondicionamiento de los ambientes destinados a actividades académicas.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de la documentación generada y recibida por la Escuela Profesional, facilitando su ubicación y consulta cuando corresponda
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

En carreras de Economía, Administración de Empresas, Turismo o Contabilidad

[ ] Maestría

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática
Capacitación en temas administrativos

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

Capacitación Gestión Pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:43:58-0500

Firmado digitalmente por: CARRANZA GUEVARA ROSAS FIR 33432189 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:49:52-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057						
Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, alto sentido de responsabiliad y proactividad, capacidad de interrelacionarse, trabajr en equipo, orden y compromiso con la institucion

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CARRANZA GUEVARA ROSAS FIR 33432189 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:50:14-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:44:24-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	345

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**
Unidad orgánica	Escuela Profesional de Contabilidad
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Académico
Dependencia jerárquica	Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo académico a la Escuela Profesional de Contabilidad, mediante la gestión, organización y seguimiento de la documentación y trámites académicos, así como el apoyo del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos, oficios, cartas, resoluciones, constancias, memorándum, y otros documentos encargados por el Director de Escuela y/o jefe inmediato.
2	Gestionar y organizar la documentación académica y administrativa de la Escuela Profesional de Contabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad
3	Realizar un inventario y llevar el control de todos los bienes de la Escuela Profesional de Contabilidad.
4	Encargarse del Sistema de Trámite documentario: recepción, clasificación, derivar, archivar y emitir documentos correspondientes.
5	Tramitar y efectuar el seguimiento de documentos ante las unidades orgánicas y órganos de la Universidad, informando al superior inmediato sobre el estado de los trámites.
6	Brindar orientación a los estudiantes y egresados respecto de los requisitos y procedimientos administrativos y/o académicos, conforme a la normativa académica vigente y las instrucciones de la autoridad competente
7	Apoyar en la organización y acondicionamiento de los ambientes destinados a actividades académicas.
8	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de la documentación generada y recibida por la Escuela Profesional, facilitando su ubicación y consulta cuando corresponda
9	Registrar los requerimientos de bienes y servicios de la Facultad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como realizar los trámites administrativos correspondientes para su atención y seguimiento.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

En carreras de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o Turismo

[ ] Maestría

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática
Capacitación en temas administrativos

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

Capacitación en SIGA, gestión pública, asistente administrativo

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20478303588 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:44:44-0500

Firmado digitalmente por: CARRANZA GUEVARA ROSAS FIR 33432189 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:50:36-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057						
Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, alto sentido de responsabiliad y proactividad, capacidad de interrelacionarse, trabajr en equipo, orden y compromiso con la institucion

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CARRANZA GUEVARA ROSAS FIR 33432189 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:50:48-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:45:06-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	343

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**
Unidad orgánica	Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Apoyo académico
Dependencia jerárquica	Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El asistente administrativo se encarga de realizar las actividades administrativas y académicas de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, proporcionando orientación a los estudiantes para ayudarle a alanzar sus objetivos académicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos, oficios, cartas, resoluciones, constancias, memorándum, y otros documentos encargados por el Decano y/o jefe inmediato.
2	Elaborar Resoluciones de Decanato y notificarlas de oficio.
3	Realizar un inventario y llevar el control de todos los bienes de la dependencia.
4	Encargarse del Sistema de Trámite documentario: recepción, clasificación, derivar, archivar y emitir documentos correspondientes.
5	Realizar requerimientos y seguimientos de pedidos (Bienes y Servicios) que sean para la dependencia.
6	Elaborar y notificar las citaciones de Consejo de Facultad, archivar y presentar los documentos debidamente ordenados.
7	Apoyar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Facultad.
8	Proporcionar orientación y asesoramiento a los estudiantes y público en general.
9	Realizar el control de los documentos físicos y digitales de la dependencia.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

En carreras de Administración de Empresas, Turismo, Economía o Contabilidad

[ ] Maestría

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Ortografía y redacción,Manejo de herramientas informáticas para el registro, organización y sistematización de información.

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

Curso en Gestión Pública, redacción y atención inclusiva.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)									

Observaciones

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Fecha: 05/11/2026 09:45:41-0500

Firmado digitalmente por: CARRANZA GUEVARA ROSAS FIR 33432189 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:51:17-0500

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

Otros (especificar)					Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, alto sentido de responsabiliad y proactividad, capacidad de interrelacionarse, trabajr en equipo, orden y compromiso con la institucion

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CARRANZA GUEVARA ROSAS FIR 33432189 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:51:31-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:46:04-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
16	364	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	ASISTENTE ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:46:41-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	364

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Asistente Académico se encargará de ayudar al Director de la Escuela Profesional en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los /las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificación, registrar y distribucionde documentos varios
2	Sistematizar documentos por medios informáticos
3	Redacción de resoluciones
4	Tramitar documentos ante las diferentes oficinas
5	Orientación a los aspirantes para la inscripción de su proyecto de tesis en sus diferentes etapas
6	Tramitación de grados y títulos de los egresados de Derecho y Ciencias Políticas
7	Acondicionamiento de sala de sustentación
8	Actualizar la información en el computador
9	Elaboración de resoluciones
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo, Administración, Economia, Derecho, otros.

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Ortografía y redacción

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

Curso de asistente administrativo, gestión pública, SIGA Y SIAF y otros relacionados con las funciones

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: AURIS EVANGELISTA German FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2026 10:48:11-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:47:27-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año y sesis (6) Asistente Académico o Asistente Administrativo

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

Un (1) año.

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, alto sentido de responsabiliad y proactividad, capacidad de interrelacionarse, trabajr en equipo, orden y compromiso con la institucion

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por: AURIS EVANGELISTA German FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2026 10:48:22-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:50:05-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
17	380	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
18	391		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
19	194		APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:50:23-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	380

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
Unidad orgánica	**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**APOYO ACADÉMICO**
Dependencia jerárquica	**DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA GESTIÓN EFICIENTE DE TAREAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR UN FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFECTIVO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR, ELABORAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
2	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE EN EL DRIVE DE LA ESCUELA PROFESIONAL
3	REALIZAR EL CONTROL DE USO DE LOS BIENES A CARGO DE LA ESCUELA PROFESIONAL
4	TRAMITAR OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS DIFERENTES AREAS Y/O OFICINAS DE LA UNTRM A
5	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS EN LAS DIFERENTES AREAS Y/O OFICINAS DE LA UNTRM A
6	GUARDAR ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES
7	ASISITIR A CAPACITACIONES Y EVENTOS ACADÉMICOS ORGANIZADOS POR LA ESCUELA PROFESIONAL
8	ENCARGARSE DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA ESCUELA PROFESIONAL
9	BRINDAR ORIENTACIÓN, ASESORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNO

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

DEBIDO A LA NECESIDAD PERMANENTE DE CONTAR CON EL APOYO ACADEMICO EN LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION, PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA EN LA E.P.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

SECRETARIADO EJECUTIVO

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

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

CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:50:46-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS

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

COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PRO ACTIVIDAD, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE, TRABAJO EN EQUIPO, ORDEN Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:58:16-0500



CÓDIGO DE PUESTO:	391

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe**
Unidad orgánica	**Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación**
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El apoyo académico tiene a su cargo el desarrollo de las actividades administrativas de la Oficina de la Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe de manera eficiente, elabora documentos, realiza el seguimiento de la documentación hace el registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

El servicio de apoyo académico, tiene la función de redactar, recepcionar y emitir documentación de manera permantente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

[X]	Egresado(a)	[ ]	Bachiller	[ ]	Título/ Licenciatura
Administracion de empresas o economía o a fines					
[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
NO APLICA					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública, gestión de archivo, trámite documentario, redacción de documentos y gestión de interculturalidad

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

Capacitaciones relacionadas en gestión pública, gestión de archivo, trámite documentario y gestión de la interculturalidad

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) meses

Experiencia laboral específica

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

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:58:35-0500

FORMATO DE PERFIL DE CARGOS ESTRUCTURALES Y/O PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
Tres (03) meses

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

Tres (3) meses

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

Tres (3) meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad de planificación, vocación de servicio, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 09:58:51-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	194

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**APOYO ACADÉMICO**
Dependencia jerárquica	**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA GESTIÓN EFICIENTE DE TAREAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR UN FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFECTIVO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR, ELABORAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
2	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE EN EL DRIVE DE LA FACULTAD
3	REALIZAR EL CONTROL DE USO DE LOS BIENES A CARGO DE LA FACULTAD
4	TRAMITAR OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS ANTE LAS DIFERENTES AREAS Y/O OFICINAS DE LA UNTRM A
5	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REALIZADOS EN LAS DIFERENTES AREAS Y/O OFICINAS DE LA UNTRM A
6	GUARDAR ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES
7	ASISITIR A CAPACITACIONES Y EVENTOS ACADÉMICOS ORGANIZADOS POR LA FACULTAD
8	ENCARGARSE DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA FACULTAD
9	BRINDAR ORIENTACIÓN, ASESORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES Y PÚBLICO EN GENERAL
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NINGUNO

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

DEBIDO A LA NECESIDAD PERMANENTE DE CONTAR CON EL APOYO ACADÉMICO EN LA FACULTAD, PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA DE LA MISMA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración, Administración de empresas, Economía, Contabilidad o a fines

[ ] Maestría

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN POR PROCESOS, INTERPRETACIÓN DE LA NORMA ISO 21001:2025, MODELOS DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2025 09:08:11-0500

Otros (especificar)					Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

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

SEIS (06) MESES

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

SEIS (06) MESES

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

SEIS (06) MESES

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

COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN, CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PRO ACTIVIDAD, CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE, TRABAJO EN EQUIPO, ORDEN Y COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:00:09-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
20	376	FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOSISTEMAS Y DE LA ENERGÍA	APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:04:18-0500

CODIGO DE PUESTO: 376

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL, BIOSISTEMAS Y DE LA ENERGÍA**
Unidad orgánica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Académico - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
Dependencia jerárquica	Escuela Profesional de Ingeniería Ambienta
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y articular los procesos administrativos de la Escuela Profesional, asegurando el soporte operativo, el cumplimiento de los instrumentos de gestión institucional y los estándares de calidad académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestión y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2	Apoyo en la gestión de recursos y actividades administrativas y de investigación de la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental
3	Atención y gestión del flujo documentario de expedientes de grados y títulos de estudiantes y egresados, realizando la verificación de requisitos y el seguimiento del trámite correspondiente.
4	Elaboración del cuadro de necesidades de la Facultad y seguimiento del flujo documentario correspondiente.
5	Coordinación, elaboración y seguimiento de los avances del Plan Operativo Institucional (POI).
6	Soporte en la gestión de plataformas digitales, control de evidencias documentarias para la acreditación y uso de sistemas de información institucionales (CEPLAN).
7	Organización, registro, clasificación, digitalización y custodia del acervo documentario físico y digital de la Escuela de Ingeniería Ambiental.
8	Desarrollo y coordinación de actividades de apoyo en proyección social y extensión universitaria.
9	Coordinación, inventario y gestión operativa de los recursos tecnológicos, equipos informáticos y periféricos asignados a la Escuela Profesional.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Se requiere dedicación operativa especializada para la gestión de procesos administrativos, control documentario y el soporte en las actividades orientadas a la acreditación del programa de estudios de Ingeniería Ambiental y la mejora continua institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura
Ingeniería de Sistemas
[ ] Maestría
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?
[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Office: (Word, Excel, power point, Access, Visio), SIGA.

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

Capacitación SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA), capacitación en ofimática, capácitación en gestión y administración púbica

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés		x		
Hojas de cálculo				x	Quechua				
Programa de presentaciones				x	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:04:35-0500

Firmado digitalmente por: ALTAMIRANO OPORTO Juan Carlos FAU 20479393568 soft
Motivo: Director de Escuela de Ingeniería Ambiental
Fecha: 28/10/2026 14:58:21-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ALTAMIRANO OPORTO Juan
Carlos FAU 20479393568 soft
Motivo: Director de
Escuela de Ingeniería Ambiental
Fecha: 28/10/2026 14:58:34-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:07:34-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
21	363	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA	APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
22	416		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:08:01-0500

CÓDIGO DE PUESTO: 363

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Apoyo Académico
Dependencia jerárquica	Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad académica y administrativa de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, orientando y coordinando procesos clave en el marco de la acreditación, mejora continua y desarrollo institucional, con el objetivo de consolidar la excelencia educativa y asegurar la formación integral de los estudiantes de Ingeniería Civil y Arquitectura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar la implementación de las acciones de mejora establecidas para los atributos del graduado, de acuerdo con los criterios de acreditación.
2	Coordinar y organizar reuniones periódicas con el equipo académico y administrativo de la Facultad, para evaluar avances en los procesos de acreditación y discutir mejoras en la gestión académica y administrativa.
3	Elaborar documentos de gestión y normativas internas en colaboración con el equipo de la Facultad, incluyendo reglamentos, directivas y convenios.
4	Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la ejecución de programas académicos y de investigación, asegurando que se alineen con los objetivos de acreditación.
5	Facilitar la comunicación y colaboración entre docentes, estudiantes y personal administrativo, promoviendo un ambiente de trabajo orientado a la mejora continua
6	Coordinar la implementación de software y herramientas tecnológicas necesarias para el proceso de acreditación, optimizando los recursos.
7	Participar en la organización de eventos académicos, talleres y congresos que contribuyan al desarrollo profesional de los estudiantes y al fortalecimiento de la imagen institucional.
8	Elaborar y gestionar convenios interinstitucionales de cooperación académica, orientados a enriquecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.
9	Promover la integración y cohesión de la comunidad estudiantil mediante la implementación de actividades de tutoría y orientación vocacional.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Este puesto requiere una dedicación constante para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad académica, acreditación y mejora continua en la Escuela Profesional de Ingeniería Civil que se encuentra en proceso de acreditación y de la Facultad para la acreditación institucional. Las actividades de supervisión, coordinación y seguimiento son permanentes debido a la naturaleza de los procesos de acreditación, planificación académica y soporte administrativo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración de empresas, economía, derecho, ingeniería civil

[ ] Maestría [ ]

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de normativas de acreditación y certificación para instituciones de educación superior (como ICACIT, SINEACE, ABED).

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

Curso y/o diplomados en acreditación, calidad educativa

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés				
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: RUIZ PICO Angel Antonio FAU 20479393568 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 16:27:01-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:08:37-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año como asistente administrativo y/o apoyo académico en una entidad del Estado

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades de organización, comunicación efectiva y trabajo en equipo, demostrando proactividad y compromiso con la calidad educativa. Maneja herramientas ofimáticas y plataformas académicas, facilitando la coordinación y gestión eficiente de actividades académicas.

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
RUIZ PICO Angel Antonio
FAU 20479393568 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 16:27:15-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:09:13-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	416

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	**FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA**
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo eficiente a la Facultad de Ingenieria Civil y Arquitectura, garantizando una gestion ordenada, transparente y oportuna de los documentos, expedientes y procesos administrativos de la Facultad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos a través del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) y otros sistemas institucionales.
2	Elaborar oficios, informes, resoluciones y demás documentos de gestión requeridos.
3	Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de docentes, estudiantes y personal administrativo, garantizando la confidencialidad y disponibilidad de la información.
4	Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y en la gestión de metas presupuestales asignadas a la Facultad.
5	Coordinar con las diferentes unidades administrativas y académicas para asegurar la correcta tramitación de requerimientos, solicitudes y procesos internos.
6	Realizar el seguimiento de contratos, resoluciones y otros actos administrativos vinculados al personal docente y administrativos de la Facultad.
7	Apoyar en la organización de reuniones, eventos académicos y actividades institucionales, elaborando las actas y reportes correspondientes.
8	Mantener actualizado el registro de bienes, materiales y suministros del área, realizado los requerimientos necesarios a través del SIGA.
9	Digitalizar los documentos, custodia de bienes y documentación a su cargo.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

La permanencia del puesto de Asistente Administrativo es esencial para garantizar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos y académicos de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura. Este cargo contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales de la UNTRM, orientados a brindar una educación superior de calidad mediante una gestión administrativa organizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [**X**] Título/ Licenciatura

Computación, Administración, Secretariado Ejecutivo.

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [**X**] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [**X**] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Windows: Word, Excel, Power Point, Implementación de sistema de gestión.

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

Capacitación en SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA), capacitación en ofimática.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés	**X**			
Hojas de cálculo		**X**			Quechua				
Programa de presentaciones		**X**			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: RUIZ PICO Angel Antonio FAU 20479393568 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 16:27:27-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:11:38-0500

Otros (especificar)					Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institucion.

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: RUIZ PICO Angel Antonio FAU 20479393568 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/10/2026 16:27:38-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:12:09-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
23	296	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA
24	347		PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA
25	369		ENFERMERA/O	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA
26	136		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN SISTEMAS
27	365		APOYO INVESTIGATIVO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
28	379		SECRETARIA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA
29	346		CONDUCTOR	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:12:41-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	296

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA**
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**PERSONAL DE SEGURIDAD**
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la inspección, vigilancia y rondas verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones de la FISME, velando por la seguridad de los beneficiarios directos y personal que labora en dicha institución; asi como tambien salvaguardar los bienes patrimoniales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la vigilancia de carácter general de las instituciones de la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas y los bienes situados en ellas, actuando con los limites y las atribuciones que confiere la ley y las demas normas que sean de aplicación.
2	Coordinar acciones de control y vigilancia con la dirección de Recursos Humanos de la Universidad
3	Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM
4	Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exegible a los vigilantes y en el ambito fisico de los centros objeto de protección.
5	Tramitar en forma oportuna y concreta, las ordenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieren y de la que dependen durante el servicio
6	Desarrollar la politica de seguridad que determine la universidad para cada uno de los centros objeto de protección
7	Actualizarce y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
8	Realizar otra actividad no especifica, vinculada con la función generica de seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que se les sea encomendada por el jefe inmediato superior según la necesidad de servicio
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Primeros Auxilios y Evacuación, Prevención de delitos y conductas sospechosas

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

Primeros Auxilios

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479303568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:13:02-0500

Firmado digitalmente por: MALDONADO RAMIREZ Italo FAU 20479303568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:40:34-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año - Apoyo en labores de seguridad o vigilancia en universidades

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y responsabilidad, asertividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, creatividad e innovación y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:13:28-0500

Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ Italo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA
FISME
Fecha: 29/10/2026 11:40:44-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	347

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA**
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**PERSONAL DE SEGURIDAD**
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la inspección, vigilancia y rondas verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones de la FISME, velando por la seguridad de los beneficiarios directos y personal que labora en dicha institución; asi como tambien salvaguardar los bienes patrimoniales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la vigilancia de carácter general de las instituciones de la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas y los bienes situados en ellas, actuando con los limites y las atribuciones que confiere la ley y las demas normas que sean de aplicación.
2	Coordinar acciones de control y vigilancia con la dirección de Recursos Humanos de la Universidad
3	Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM
4	Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exegible a los vigilantes y en el ambito fisico de los centros objeto de protección.
5	Tramitar en forma oportuna y concreta, las ordenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieren y de la que dependen durante el servicio
6	Desarrollar la politica de seguridad que determine la universidad para cada uno de los centros objeto de protección
7	Actualizarce y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
8	Realizar otra actividad no especifica, vinculada con la función generica de seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que se les sea encomendada por el jefe inmediato superior según la necesidad de servicio
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Primeros Auxilios y Evacuación, Prevención de delitos y conductas sospechosas

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

Primeros Auxilios

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:25:16-0500

Firmado digitalmente por: MALDONADO RAMIREZ Italo FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:41:26-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) Años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año - Apoyo en labores de seguridad o vigilancia en universidades

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y responsabilidad, asertividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, creatividad e innovación y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:25:47-0500

Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ Italo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA
FISME
Fecha: 29/10/2026 11:41:37-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	369

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA**
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**ENFERMERA/O**
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de enfermería orientados a la promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención básica de salud, mediante acciones de asistencia, orientación y primeros auxilios, contribuyendo al bienestar y la seguridad de la comunidad universitaria, en cumplimiento de los fines institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de primeros auxilios a estudiantes, docentes y personal administrativo de la facultad en caso de accidentes, malestares o emergencias.
2	Planificar y ejecutar campañas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, en coordinación con el área de bienestar universitario
3	Atención y consejería a estudiantes, docentes y personal administrativo en Tópico
4	Realizar el seguimiento a pacientes (estudiantes, docentes y personal administrativo) con problemas de salud
5	Realizar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes, docentes y personal administrativo de la UNTRM
6	Controlar y mantener el inventario de medicamentos, botiquines y equipos médicos
7	Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los casos atendidos
8	Determinar, según protocolo, la necesidad de remitir al servicio médico o de urgencias.
9	Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad en los laboratorios y áreas de trabajo de la facultad
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

LICENCIADA/O EN ENFERMERIA

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [X] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Salud Ocupacional, Primeros Auxilios, Enfermedades Metaxenicas, Salud Pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:27:04-0500

Firmado digitalmente por: MALDONADO RAMIREZ Italo FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:42:15-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un año (1) Enfermera/o en Universidades o apoyo en centros asistenciales

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y responsabilidad, asertividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, creatividad e innovación y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:27:25-0500

Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ Italo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA
FISME
Fecha: 29/10/2026 11:42:35-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	136

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**APOYO ACADÉMICO**
Dependencia jerárquica	**DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS**
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Escuela Profesional, contribuyendo a la organización, coordinación y seguimiento de los procesos académicos, así como a la atención de docentes y estudiantes, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas y el cumplimiento de los estandares y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear el cumplimiento de actividades docentes y académicas (evaluaciones, tutorías, prácticas, sustentaciones).
2	Apoyar en la coordinación y ejecución de procesos de matrícula, convalidaciones, evaluaciones y actas.
3	Apoyar en la programación académica semestral (horarios, asignación de aulas, distribución de carga horaria docente, etc.).
4	Elaborar reportes de rendimiento académico, asistencia y estadísticas de la Escuela Profesional.
5	Brindar atención y orientación a estudiantes, docentes y público en general sobre los procedimientos académicos y administrativos.
6	Difundir comunicados, convocatorias, cronogramas y eventos académicos de la Escuela.
7	Apoyo en el cumplimiento de criterios para la acreditación de la Escuela Profesional
8	Apoyo en las actividades de investigación y administrativas de la Ep. Ingeniería de Sistemas
9	Brindar soporte básico a docentes y estudiantes en el uso de plataformas virtuales.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

EMPRENDIMIENTO, AGILIDAD Y PROTAGONISMO PROFESIONAL

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

SQL PARA PRIINCIPIANTES, LIDERAZGO, GESTIÓN PÚBLICA PARA PROMOVER LA IGUALDAD

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:27:57-0500

Firmado digitalmente por: MALDONADO RAMIREZ Italo FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:40:08-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y responsabilidad, asertividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, creatividad e innovación y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:30:18-0500

Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ Italo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA
FISME
Fecha: 29/10/2026 11:40:08-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	365

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA**
Unidad orgánica	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - IITIC
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**APOYO INVESTIGATIVO**
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - IITIC
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

EL APOYO INVESTIGATIVO SE ENCARGARA DE BRINDAR APOYO TÉCNICO, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, REDACCIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA FACULTAD, ASIMISMO CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN INVESTIGATIVA Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la formación, ejecución y seguimiento de proyectos de Investigaión
2	Apoyar en la recolección de datos de campo, encuestas entrevistas etc.
3	Contribuir con la redaccion de informes tecnicos, articulos cientificos, ponencias y presentaciones
4	Mantener actualizado los registros de proyectos y cronogramas de investigación.
5	Apoyo en la formulación de proyectos para fondos concursables
6	Apoyo a la Unidad de Investigación
7	Manejar bases de datos, sofware de análisis y herramientas digitales de investigación
8	Brindar soporte logístico y tecnológico en actividades de Investigación
9	Asegurar la confidencialidad y resguardo de la información recolectada
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura
INGENIERA(O) DE SISTEMAS
[ ] Maestría
[ ] Doctorado [ ] Egresado [X] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Plataformas digitales

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

Investigación Cientifica y redacción de articulos, procesamiento de imágenes con Python, Uso de algoritmos de data Mining

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:30:48-0500

Firmado digitalmente por: MALDONADO RAMIREZ Italo FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:41:51-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año - brindando apoyo en areas de investigación y/o labores administrativas

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y responsabilidad, asertividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, creatividad e innovación y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:32:55-0500

Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ Italo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA
FISME
Fecha: 29/10/2026 11:42:04-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	379

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA**
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**SECRETARIA**
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y asistencia administrativo al Decanato de la Facultad, mediante la organización, tramitación y seguimiento de documentos, atención al público, coordinación de reuniones y gestión de la información institucional, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redacción y elaboración de documentos administrativos propios a la Facultad
2	Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos dirigidos al Decanato.
3	Mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos administrativos y académicos.
4	Organizar y coordinar entrevistas y reuniones, elaborar agendas, informes con la documentación respectiva
5	Gestionar el uso de materiales, equipos y recursos de oficina asignados al Decanato
6	Difundir comunicaciones oficiales, circulares y disposiciones emitidas por el Decanato
7	Brindar atención personalizada y virtual a docentes, estudiantes, personal administrativo y público externo.
8	Coordinar actividades logísticas y administrativas requeridas por el Decano o por el Consejo de Facultad.
9	Mantener absoluta discreción y confidencialidad en el manejo de información institucional.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera

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

Ofimatica y SIGA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:33:37-0500

Firmado digitalmente por: MALDONADO RAMIREZ Italo FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:42:46-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año brindando labores administrativas

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

Un (1) año brindando labores administrativas

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y responsabilidad, asertividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, creatividad e innovación y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:43:32-0500

Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ Italo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:43:00-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	346

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS Y MECÁNICA ELÉCTRICA**
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**CONDUCTOR**
Dependencia jerárquica	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MECANICA ELECTRICA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la Unidad vehicular oficial asignada, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por la UNTRM y la Normativa del Reglamento Nacional de Transito Vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la Unidad vehicular oficial asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas
2	Cumplir con las normas de tránsito y protocolos de seguridad del transporte para evitar infracciones o siniestros en las diferentes comisiones asignadas.
3	Asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo institucional
4	Reportar oportunamente cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo
5	Mantener el vehículo limpio, ordenado y en óptimas condiciones de funcionamiento
6	Hacer uso del cuaderno vitacora
7	Realizar el parqueo de la Unidad Vehicular, en la zona de estacionamiento de la FISME
8	Llevar el control de kilometraje, consumo de combustible, mantenimiento y servicios realizados.
9	Apoyar en los traslados para actividades académicas, de extensión, investigación o eventos universitarios.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Necesidad Institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A II B

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Transporte y Transito y planes de contingencia

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

Primeros Auxilios, Acciones de Seguridad

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:44:27-0500



Firmado digitalmente por: MALDONADO RAMIREZ Italo FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA FISME
Fecha: 29/10/2026 11:40:08-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año - Conductor de Unidades Vehiculares menores

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

Seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y responsabilidad, asertividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, creatividad e innovación y compromiso con la Institución.

REQUISITOS ADICIONALES

NO CONTAR CON SANCIONES VIGENTES, SUSPENSIÓN O INHABILITACIÓN PARA CONDUCIR

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:44:43-0500

Firmado digitalmente por:
MALDONADO RAMIREZ Italo
FAU 20479393568 soft
Motivo: DECANO DE LA
FISME
Fecha: 29/10/2026 11:40:08-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
30	191	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)
31	339		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL
32	413		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO PARA EL SECTOR AGRARIO Y AGROINDUSTRIAL (IIDAA)
33	338		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÓNOMA
34	126		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:45:06-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	191

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNTRM**
Unidad orgánica	Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR EJECUTIVO DEL IIDAA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el equipo técnico del IIDAA-FICA, para el desarrollo eficiente de las actividades de investigación científica o académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar actividades de Apoyo Académico.
2. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en el IIDAA-FICA
3. Contribuir y apoyar en actividades de transferencia del conocimiento y la innovación en el IIDAA-FICA
4. Asistir a las reuniones a las que son convocadas por la Dirección Ejecutiva del IIDAA
5. Participar de capacitaciones orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de innovación
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
7.
8.
9.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniería agrónoma, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Forestal

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas de Investigación Científica y transferencia tecnológica.

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

Cursos de capacitación relacionados a ciencias agropecuarias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:45:29-0500

Firmado digitalmente por: GUERRERO ABAD JUAN CARLOS FIR 42819983 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2026 16:28:01-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses desempeñando actividades a fines del puesto.

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

Seis (06) meses brindando apoyo a fines del puesto.

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

Seis (06) meses desempeñando actividades a fines del puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:45:45-0500

Firmado digitalmente por:
GUERRERO ABAD JUAN CARLOS
FIR 42819983 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2026 16:28:14-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	3 3 9

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los / las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
2. Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional
3. Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
4. Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM
5. Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores
6. Gestionar la documentación de acreditación de la Escuela profesional
7. Realizar actividades del Plan de Desarrollo Docente
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad Institucional y en proceso de acreditación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura
Ingeniero (a) Forestal
[ ] Maestría [ ]
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocminetos en areas de investigación cientifica y transferencia tecnológica

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

Cursos de capacitación en temas relacionados a ciencias forestales (silvicultura, industria forestal, manejo forestal, manejo de herbario, entre otros) y gestión de calidad ISO 9001 e ISO 21001

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			X	
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:46:01-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año brindando apoyo en universidades

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: GARCIA NARANJO LOAYZA Lenny Francisco FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 10:28:49-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:46:22-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	413

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNTRM**
Unidad orgánica	Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR EJECUTIVO DEL IIDAA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer el equipo técnico del IIDAA-FICA, para el desarrollo eficiente de las actividades de investigación científica o académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar actividades de Apoyo Académico.
2. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en el IIDAA-FICA
3. Contribuir y apoyar en actividades de transferencia del conocimiento y la innovación en el IIDAA-FICA
4. Asistir a las reuniones a las que son convocadas por la Dirección Ejecutiva del IIDAA
5. Participar de capacitaciones orientadas al fortalecimiento académico, investigativo y de innovación
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
7.
8.
9.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería agrónoma, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal o Bachiller en Biología o Bioingeniería

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas de Investigación Científica y transferencia tecnológica.

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

Cursos de capacitación relacionados a ciencias agropecuarias.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:46:44-0500

Firmado digitalmente por: GUERRERO ABAD JUAN CARLOS FIR 42819983 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2026 16:28:51-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses desempeñando actividades a fines del puesto.

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

Seis (06) meses brindando apoyo a fines del puesto.

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

Seis (06) meses desempeñando actividades a fines del puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:47:04-0500

Firmado digitalmente por:
GUERRERO ABAD JUAN CARLOS
FIR 42819983 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2026 16:29:10-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	338

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNTRM**
Unidad orgánica	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÓNOMA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo académico y administrativo a la Escuela Profesional de Ingenieria Agrónoma, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades académicas, al adecuado soporte a docentes y estudiantes, y al cumplimiento oportuno de los procesos académicos institucionales de la Universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades académicas de la Escuela Profesional.
2	Brindar soporte académico y administrativo a docentes y estudiantes, facilitando la atención de consultas y el adecuado desarrollo de los procesos académicos
3	Apoyar en el registro, archivo, control y actualización de la documentación académica, asegurando el orden y la disponibilidad de la informacion.
4	Gestionar la documentación de acreditación de la Escuela profesional
5	Colaborar en la elaboración de informes, cuadros de seguimiento y otros documentos académicos requeridos
6	Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias.
7	
8	
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura
Ingeniería en Ciencias agrarias y/o forestales
[ ] Maestría
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en ofimática

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

Capacitación en cursos de gestión administrativa pública, sistemas administrativos (SIGA y SIAF) y ISO 31000.)

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

UNTRM

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:47:24-0500

Firmado digitalmente por: LAMA ISMINIO Paul FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2026 15:16:01-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses en funciones afines al puesto

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

Seis (06) meses en funciones afines al puesto

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

Seis (06) meses en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva y asertiva, vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad, proactividad, compromiso con la mejora continua, capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad a nuevos desafíos, organización y gestión del tiempo, atención al detalle y disposición para el aprendizaje constante.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:47:57-0500

Firmado digitalmente por:
LAMA ISMINIO Paul FAU
20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/10/2026 15:16:23-0500

CÓDIGO DE PUESTO: 126

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNTRM**
Unidad orgánica	FACULTAD DE INGENIERIA Y CIENCIAS AGRARIAS
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la planificación, organización y controlar las actividades inherentes al desarrollo de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial, especialmente los procesos de gestión de la calidad y acreditación; así como el apoyo en actividades de gestión académica, investigación y proyección social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestión Documental y Organizativa: Apoyar en la recopilación, organización y actualización de documentos requeridos para el proceso de acreditación.
2	Garantizar el resguardo y confidencialidad de la documentación relacionada con la acreditación.
3	Coordinación y Comunicación: Facilitar la comunicación entre los responsables de acreditación, docentes y personal administrativo.
4	Asistir a las reuniones a las que son convocadas por la Dirección de la Escuela Profesional.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

	Egresado(a)		Bachiller	**X**	Título/ Licenciatura
Ingeniería Agroindustrial					
	Maestría				
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

X Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

X Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a temas relacionados con gestión de la calidad en la educación universitaria y administración educativa

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

Cursos de capacitación en temas relacionados a la agroindustria (calidad de alimentos, proyectos agrarios, emprendimientos, investigación científica, ISO 21000. ISO 31000)

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés		**X**		
Hojas de cálculo		**X**			Quechua				
Programa de presentaciones		**X**			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:48:36-0500

ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL DIRECCIÓN UNTRM-A FICA

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses en funciones afines al puesto.

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL
DIRECCIÓN
UNTRM-A FICA

REPÚBLICA DEL PERÚ
Firma Digital

Firmado digitalmente por:
OLIVARES MUÑOZ SEGUNDO VICTOR FIR 43456289 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/10/2026 10:49:58-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:49:12-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
35	367	FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, BIOTECNOLOGÍA, AGRONEGOCIOS Y CIENCIA DE DATOS	APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA
36	388		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS
37	349		APOYO ACADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:51:53-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	367

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, BIOTECNOLOGÍA, AGRONEGOCIOS Y CIENCIA DE DATOS
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA
Cargo estructural	APOYO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes, así como, en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de gestión para la Escuela Profesional
2	Apoyo en los procesos administrativos del egresado, graduado y titulado
3	Realizar un control logístico de los bienes a cargo de la Escuela Profesional
4	Atender requerimientos de los docentes de la Escuela Profesional para el desarrollo de actividades académicas e investigaciones
5	Registrar, clasificar, sistematizar y mantener actualizada la información y documentación de la Escuela Profesional, utilizando los sistemas y herramientas informáticas institucionales.
6	Apoyo en los procesos administrativos para acreditación de la Escuela Profesional ante ICACIT.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Las actividades académicas y de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería Zootecnista requiere el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases, trámites para desarrollar prácticas pre profesionales, obtención del grado de bachiller y titulación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniería Zootecnista o Ingeniería en Agronegocios

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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

Curso en Interpretación e implementación de las Normas ISO 9001:2015 e ISO 21001:2025; Especializaciones: ABC de las contrataciones del estado, SEACE 3.0, Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Sistema integrado de Administración Financiera- SIAF - SP, Gestión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ZAMORA HUAMÁN Segundo José FAU 20479393568 soft
Motivo: Director EPIZOO
Fecha: 27/10/2026 08:25:59-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:52:22-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
Dos (2 años)

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

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

Un (1) año brindado apoyo en universidades.

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

Seis (6) meses

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ZAMORA HUAMÁN Segundo
José FAU 20479393568 soft
Motivo: Director EPIZOO
Fecha: 27/10/2026 08:26:12-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:52:56-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	388

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, BIOTECNOLOGÍA, AGRONEGOCIOS Y CIENCIA DE DATOS**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN AGRONEGOCIOS
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes, así como en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las actividades académicas y de investigación que desarrollan los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería en Agronegocios requieren el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases, los trámites para desarrollar prácticas preprofesionales, la obtención del grado de bachiller y la titulación.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería Zootecnista

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática.

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

Buenas prácticas agropecuarias; economía agraria; gestión de archivo y trámite documentario; formulación de planes de negocios agropecuarios; certificación en herramientas informáticas y simposios internacionales en agronegocios.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			X	
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:54:16-0500

Firmado digitalmente por: ZUTA CHAMOLI Veronica FAU 20479393568 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 27/10/2026 08:55:28-0500

EXPERIENCIA

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

Experiencia laboral general

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

Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses en funciones afines al puesto.

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

Seis (6) meses en funciones afines al puesto.

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

Seis (6) meses en funciones afines al puesto.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en la planificación, organización y coordinación de eventos académicos, tales como talleres, cursos, seminarios, congresos y otras actividades institucionales.

Firmado digitalmente por:
ZUTA CHAMOLI Veronica FAU
20479393568 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 27/10/2026 08:55:45-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:54:38-0500

Firmado digitalmente por:
QUIÑONES HUATANGARI Lenin
FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 17:33:20-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	349

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE INGENIERÍA ZOOTECNISTA, BIOTECNOLOGÍA, AGRONEGOCIOS Y CIENCIA DE DATOS**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
Cargo estructural	APOYO ACADÉMICO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes, así como, en los procesos conducentes a la acreditación de la Escuela Profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Las actividades academicas y de investigación que desarrollaran los docentes y estudiantes en la carrera profesional de Ingeniería en Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial requieren el apoyo permanente de un profesional que permita el normal desarrollo de las clases en los ciclos académicos que se desarrollaran anualmente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Ingeniería en Agronegocios o Ingeniería Zootecnista o Ingeniería en Ciencia de Datos

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática

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

Administración y gestión pública y/o Sistemas administrativos del estado (SIAF-RP,SIGA-MEF Y SEACE 3.0) y/o Inteligencia artificial para la gestión pública y/o Asistente administrativo en la gestión pública y/o Competencias socioemocionales para la empleabilidad y/o Gestión por procesos en la gestión pública o afines

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:54:59-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Tres (3) meses en funciones afines al puesto

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

Tres (3) meses en funciones afines al puesto

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

Tres (3) meses en funciones afines al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:55:13-0500

Firmado digitalmente por:
QUIÑONES HUATANGARI Lenin
FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 17:33:38-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
38	297	FACULTAD DE MEDICINA	SECRETARIA	FACULTAD DE MEDICINA
39	341		APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE MEDICINA
40	389		APOYO ADCADÉMICO	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
41	342		APOYO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA
42	377		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA Y TÉCNOLOGÍA MÉDICA

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:55:30-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	297

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Unidad orgánica	FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	DECANO (A)
Puestos a su cargo	_

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible al Decano (a) 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	Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.
2	Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
3	Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
4	Redactar y preparar la documentación para la firma del jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe.
5	Concertar las reuniones del y jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contrídos.
6	Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.
7	Dstribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.
8	Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
9	Orientar, tramitar y ejecutar la aplicación de las Normas Técnicas relacionado con convenios específicos con la Facultad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[x]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
[ ]	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

SECRETARIA

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos

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

Diplomados, cursos o programas de capacitación en Redación, Gestión Pública y Ofimática (cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas), al menos uno, debidamente acreditado.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por GUTIERREZ DE CARRILLO Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 12:12:34-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:55:48-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años desempeñando labores de secretaria y/o asistente

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

Un (01) año realizando actividades en Universidades.

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ DE CARRILLO
Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/11/2026 12:12:45-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:56:18-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	341

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Unidad orgánica	FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANO (A)
Puestos a su cargo	_

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Administrativo se encargará de apoyar la gestión administrativa de la Facultad de Medicina (FAMED) y a los docentes que realizan sus actividades académicas de tipo práctica en los Laboratorios adscritos a la FAMED de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención a docentes y estudiantes durante la ejecución de prácticas de laboratorio según horario asignado en la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DAYAA).
2	Preparación del equipamiento y/o materiales (reactivos, insumos), según solicitud del docente responsable de las prácticas de laboratorio.
3	Vigilar por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad vigente de cada laboratorio.
4	Apoyar las actividades tendientes a garantizar el pedidio o solicitud de insumos para los laboratorios, incluyendo su seguimiento respectivo.
5	Velar por la seguridad y resguardo de los equipoes y bienes patrimoniales señalados en el inventario de cada laboratorio.
6	Organización, inventario, manejo, distribución, custoria, limpieza de los equipos y mobiliario, equipos e insumos de laboratorio.
7	Recepción, registro, tramitación y archivamiento de documentos que corresponden a los laboratorios.
8	Redactar documentos concerniente a los laboratorios y solicitados por otras dependencias de la UNTRM.
9	Trámites de la gestión administrativa relacionado con los laboratorios adscritos a la Facultad de Medicina.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

TÉCNICO EN LABORATORIO

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Ortografia y redacción

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

Interpretación de la norma NTP ISO/ IEC 17025 para laboratorios de ensayo y calibración

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ DE CARRILLO Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 12:11:39-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:56:42-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año realizando actividades en Universidades.

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ DE CARRILLO
Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/11/2026 12:11:52-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:57:10-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	389

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
Puestos a su cargo	_

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar Documentos de Gestión Administrativa y de Gestión de Calidad Académica.
2	Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional.
3	Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional.
4	Redactar y preparar la documentación para firma del jefe, con criterio propio y de acuerdo con la indicaciones del jefe.
5	Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores y contribuir con la recolección de data para informes varios.
6	Elaborar informes de la Escuela Profesional de Medicina Humana, relacionados con los proceso de Acreditación y Licenciamiento.
7	Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones que se realiza en la Escuela Profesional de Medicina Humana.
8	Asistir a reuniones relacionadas con a la Acreditación de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
9	Asistir a capacitaciones y eventos organizadas por la escuela, la facultad y la UNTRM.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN Y CARRERAS AFINES

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Ortografia y redacción

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

Gestión Pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ DE CARRILLO Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 12:12:07-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:57:34-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año realizando actividades en Universidades.

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

Un (01) año

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

Actitud colaborativa

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institucion.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ DE CARRILLO
Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/11/2026 12:12:18-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 10:58:09-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	342

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Unidad orgánica	ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA
Puestos a su cargo	_

MISIÓN DEL PUESTO

El Apoyo Académico se encargará de ayudar al Director de Escuela en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas que refuercen el aprendizaje de los/las estudiantes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar Documentos de Gestión Administrativa y de Gestión de Calidad Académica.
2	Realizar inventario de todos los bienes de la Escuela Profesional.
3	Realizar un control de uso de los bienes a cargo de la Escuela Profesional.
4	Redactar y preparar la documentación para firma del jefe, con criterio propio y de acuerdo con la indicaciones del jefe.
5	Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores y contribuir con la recolección de data para informes varios.
6	Elaborar informes de la Escuela Profesional de Tecnología Médica, relacionados con los proceso de Acreditación y Licenciamiento.
7	Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones que se realiza en la Escuela Profesional Tecnología Médica.
8	Asistir a reuniones relacionadas con a la Acreditación de la Escuela Profesional de Tecnología Médica.
9	Asistir a capacitaciones y eventos organizadas por la escuela, la facultad y la UNTRM.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

	Egresado(a)		Bachiller	x	Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN Y CARRERAS AFINES

	Maestría				
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

X Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

X Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Ortografia y redacción

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

Gestión Pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ DE CARRILLO Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 12:13:03-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:00:18-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año realizando actividades en Universidades.

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

Un (01) año

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

Actitud colaborativa

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institucion.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ DE CARRILLO
Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/11/2026 12:13:13-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:00:36-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	377

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**FACULTAD DE MEDICINA (FAMED)**
Unidad orgánica	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA Y TECNOLOGÍA MÉDICA
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DECANO (A) Y DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA Y TECNOLOGÍA MÉDICA
Puestos a su cargo	_

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Departamento Académico de Medicina Humana y Tecnología Médica, mediante la gestión documental, los procesos académico-administrativos, los requerimientos y el uso de sistemas institucionales, así como apoyar al Decanato en las actividades que correspondan al ámbito de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, organizar, tramitar y archivar la documentación física y digital del Departamento Académico, efectuando el seguimiento de los expedientes correspondientes.
2	Apoyar en la organización, programación y consolidación de la carga horaria y demás actividades académico-administrativas del Departamento Académico.
3	Apoyar en la gestión de los procedimientos administrativos de contratación docente, incluyendo la elaboración de términos de referencia y documentación administrativa correspondiente.
4	Gestionar los requerimientos de bienes y servicios, incluyendo pedidos de materiales y su seguimiento a través de los sistemas administrativos correspondientes.
5	Apoyar en la formulación, registro, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Departamento Académico y del Decanato mediante el aplicativo CEPLAN y otros instrumentos de gestión institucional.
6	Responsable del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
7	Efectuar el control, registro y seguimiento administrativo de los bienes patrimoniales y recursos asignados al Departamento Académico.
8	Brindar apoyo a la Facultad mediante la elaboración de proyectos de resoluciones derivados de acuerdos del Consejo Académico y de disposiciones del Decanato.
9	Coordinar y realizar el seguimiento de expedientes, trámites y requerimientos del Departamento Académico ante las unidades orgánicas de la universidad.
10	Brindar atención y orientación a docentes y usuarios en asuntos de competencia del Departamento Académico, y realizar otras funciones afines asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto / área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración y carreras afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? [X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documental y trámite administrativo; procedimientos administrativos (Ley N.° 27444) y sistemas administrativos del sector público, Ley 30220

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

Diplomados, cursos o programas de capacitación en Gestión Pública, SIGA, Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ofimática o Asistencia Administrativa (al menos uno, debidamente acreditado).

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:00:57-0500

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ DE CARRILLO Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 12:42:56-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses de experiencia como asistente administrativo.

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

Seis (06) meses de experiencia realizando actividades académicas en universidades.

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

Seis (06) meses de experiencia en el sector público, desempeñando funciones de asistencia administrativa.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ DE CARRILLO
Carmen Ines FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/11/2026 12:43:08-0500



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:01:14-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
43	381	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA	SECRETARIA	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
44	382		ENFERMERA/O	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA
45	386		APOYO INVESTIGATIVO	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:02:54-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	381

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
Puestos a su cargo	_

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible al Coordinador de Filial, garantizando un máximo desdempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta calidad a la comunidad universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y controlar la documentación de la oficina.
2. Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
4. Redactar y preparar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones de la jefatura inmediata.
5. Concertar las reuniones de la jefatura inmediata y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos.
6. Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad.
7. Dstribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina.
8. Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

SECRETARIA

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los sistemas administrativos

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

Capacitacion en gestion de documentos y archivos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: LEIVA ESPINOZA Santos Triunfo FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 20:37:50-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:03:10-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (1) año

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

Un (1) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación oral y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:03:32-0500

Firmado digitalmente por:
LEIVA ESPINOZA Santos
Triunfo FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/10/2026 20:38:06-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	382

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	FILIAL RODRIGUEZ DE MENDOZA
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERA/O
Dependencia jerárquica	Dirección de Bienestar Universitario de la Filial Rodriguez de Mendoza.
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de enfermeria en el servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la Filial Rodriguez de Mendoza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención primaria de enfermeria en el Tópico de la Filial Rodriguez de Mendoza.
2. Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria.
3. Apoyo en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria.
4. Apoyo en sesiones educativas para prevención y promocion de la salud para los miembros de la comunidad universitaria.
5. Registrar y organizar historias clinicas diarias de estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria.
6. Dispensar y organizar medicamentos en el área de farmacia de acuerdo a las indicaciones medicas descritas.
7. Administracion de medicamentos via oral, subcutánea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones medicas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Enfermería

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en primeros auxilios y en atenciones de emergencia.

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

Capacitación en primeros auxilios y en atenciones de emergencia.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: LEIVA ESPINOZA Santos Triunfo FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 20:37:03-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:04:22-0500

Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Uno (1) Año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses BRINDANDO APOYO EN SERVICIO DE TÓPICO EN ENFERMERIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institucion y ordenada.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:04:43-0500

Firmado digitalmente por: LEIVA ESPINOZA Santos Triunfo FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 20:37:15-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	386

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA**
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO INVESTIGATIVO
Dependencia jerárquica	COORDINACIÓN FILIAL RODRÍGUEZ DE MENDOZA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades investigativas en las escuelas profesionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la organización de actividades de investigación en la Filial Rodríguez de Mendoza.
2. Participar en salida de campo en investigaciones preliminares y definitivas.
3. Realizar la búsqueda de información sobre revistas a publicar y sus requisitos.
4. Brindar apoyo a los investigadores de la Filial Rodríguez de Mendoza.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
6.
7.
8.
9.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Bachiller en Biología o afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Bibliotecas

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

Capacitacion en análisis de datos biológicos y gestion de proyectos de investigacion.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: LEIVA ESPINOZA Santos Triunfo FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 20:37:28-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:05:07-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Uno (1) Años

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses

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

Tres (3) meses

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

Tres (3) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institucion y ordenada

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:05:36-0500

Firmado digitalmente por: LEIVA ESPINOZA Santos Triunfo FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/10/2026 20:37:39-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
46	260	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
47	348		APOYO ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
48	350		CONDUCTOR	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
49	351		PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
50	352		PERSONAL DE SEGURIDAD	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
51	366		ASISTENTE ACADÉMICO	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
52	385		ENFERMERO/A	FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:06:00-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	260

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	PERSONAL DE SEGURIDAD
Dependencia jerárquica	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial y los bienes situados en sus instalaciones
2	Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
3	Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
4	Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
5	Control, guardianía interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
6	Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento basicos de seguridad y vigilancia

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

Primeros Auxilios, FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-Control Interno+Gestión de Riesgos

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:06:29-0500

Firmado digitalmente por: AREVALO REATEGUI JULIO FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:09:05-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS

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

DOS (02) AÑOS EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

DOS (2) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
AREVALO REATEGUI JULIO
FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:09:25-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:07:00-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	348

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADEMICO
Dependencia jerárquica	DECANATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades académicas en las escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería y Gestion Empresarial: Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial e Ingenieria Agricola

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de apoyo académico
2	Apoyo en recepcionar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación propios de la oficina y biblioteca
3	Apoyo en efectuar control y seguimiento de documentos que ingresan y salen de la oficina
4	Apoyo en la organización y ejecución de eventos académicos
5	Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio y recursos materiales
6	Apoyo académico a estudiantes
7	Sistematización del material bibliográfico
8	Atención al usuario en los servicios de Biblioteca
9	Colaborar con el equipo administrativo en la gestión seguimiento de inventarios
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Economista o Licenciado en Administración de Empresas

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Ofimática y Bibliotecas

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

En Gestión Pública y en Programación Multianual en Gestión de Inversiones

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				



Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:32:56-0500



Firmado digitalmente por: AREVALO REATEGUI JULIO FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:06:32-0500

Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS

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

DOS (2) AÑOS EN APOYO ACADÉMICO

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

DOS (2) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD PROACTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR, RESPETO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:34:00-0500

Firmado digitalmente por:
AREVALO REATEGUI JULIO
FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:06:54-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	350

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica	DECANATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Servicio de conductor de vehículos oficiales vía terrestre de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial, con responsabilidad y cumplimiento de la normativa de tránsito, seguridad vial y disposiciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir un vehículo que se asigne para uso exclusivo del servicio oficial
2	Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad
3	Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehiculo asignado
4	Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo
5	Mantener actualizado el cuaderno de bitácora del vehículo a su cargo
6	Realizar las gestiones correspondientes para mantener vigente los permisos, licencias y autorización relacionados con los vehículos
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la región por comisiones de servicio.

Disponibilidad para laborar fuera del horario habitual cuando las necesidades institucionales lo requieran.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios y Licencia de conducir Vigente A-III C

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Normas de Circulación y Seguridad Vial

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

Primeros auxilios, Seguridad y Salud en el Trabajo, FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-Control Interno+Gestión de Riesgos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:34:16-0500

Firmado digitalmente por: AREVALO REATEGUI JULIO FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 15:35:51-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (4) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (3) AÑOS

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

TRES (3) AÑOS

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Vocación de servicio, un buen trato con el personal, conducirse con responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES
No contar con sanciones vigentes

Firmado digitalmente por:
AREVALO REATEGUI JULIO
FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 15:37:23-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:34:34-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	351

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	PERSONAL DE SEGURIDAD
Dependencia jerárquica	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarialy los bienes situados en sus instalaciones
2	Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
3	Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
4	Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
5	Control, guardianía interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
6	Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios

[ ] Maestría [ ]

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Identificación de los Peligros y la Evalaución de Riesgos

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

Primeros auxilios, FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-Control Interno+Gestión de Riesgos

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:34:49-0500

Firmado digitalmente por: AREVALO REATEGUI JULIO FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:09:54-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS

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

DOS (02) AÑOS EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

DOS (2) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:35:05-0500

Firmado digitalmente por:
AREVALO REATEGUI JULIO
FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:10:15-0500

CÓDIGO DE PUESTO: 352

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	PERSONAL DE SEGURIDAD
Dependencia jerárquica	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar y garantizar seguridad a la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial, así como al personal que labora en la entidad, permitiendo generar tranquilidad, satisfacción y confianza absoluta tanto a los servidores como a los visitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial y los bienes situados en sus instalaciones
2	Coordinar acciones de control y vigilancia con la coordinación de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
3	Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
4	Proteger a las personas y a la propiedad, como a los trabajadores, usuarios o visitantes
5	Control, guardianía interna y externa de los ambientes e instalaciones de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
6	Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento basicos de seguridad y vigilancia

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

Seguridad y Salud en el Trabajo, FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-Control Interno+Gestión de Riesgos

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:35:36-0500

Firmado digitalmente por: AREVALO REATEGUI JULIO FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:10:39-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (2) AÑOS

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

DOS (02) AÑOS EN SERVICIOS DE VIGILANCIA EN UNIVERSIDADES

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

DOS (2) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de tiempo.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
AREVALO REATEGUI JULIO
FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:11:00-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:35:53-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	366

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	DECANATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades académicas en la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la organización de actividades académicas en la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
2	Controlar y supervisar el ingreso de los docentes para el buen desarrollo del dictado de clases
3	Realizar comunicados para el desarrollo de las actividades académicas
4	Brindar apoyo académico a los docentes
5	Colaboración en la difusión de los Reglamentos a los estudiantes
6	Apoyar a docentes y estudiantes en los trámites administrativos
7	Apoyar en la organización académica y logística de los programas de capacitación y eventos académicos que gestiona la Coordinación
8	Apoyar en la tabulación y reporte de resultados de las encuestas aplicadas a los estudiantes
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Economista o Licenciado en Administración de Empresas

[X] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Ofimática

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

En investigación, registrado en Renacyt (Concytec)

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:36:12-0500

Firmado digitalmente por: AREVALO REATEGUI JULIO FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:07:21-0500

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

Otros (especificar)					Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

UN (1) COMO ASISTENTE ACADÉMICO

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ACTITUD PROACTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR, RESPETO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
AREVALO REATEGUI JULIO
FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:07:42-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:36:36-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	385

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ENFERMERO (A)
Dependencia jerárquica	DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN EMPRESARIAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de enfermería en el servicio de salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención primaria de enfermeria en el Tópico de la Facultad de Ingeniería y Gestión Empresarial
2	Atención de urgencias y emergencias de salud de la comunidad universitaria
3	Apoyo en la elaboración y ejecución de planes de actividad con referencia a promoción y prevención de la salud para la comunidad universitaria
4	Atención y consejeria a pacientes que se mantienen en observación en Tópico Universitario
5	Apoyo en el tamizaje de Glucosa y hemoglobina. Realizacion de ECAJE (Electrocardiograma)
6	Apoyo en sesiones educativas para prevención y promoción de la salud para los miembros de la comunidad universitaria
7	Registrar y organizar historias clínicas diarias de estudiantes y trabajadores de la comunidad universitaria
8	Dispensar y organizar medicamentos en el area de farmacia de acuerdo a las indicaciones medicas descritas
9	Administración de medicamentos vía oral, subcutanea, intramuscular, intravenoso, de acuerdo a las indicaciones medicas descritas
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Licenciado (a) en Enfermería

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de urgencias y primeros auxilios.

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

Capacitación en primeros auxilios y capacitaciones en atenciones de emergencias

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				



Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:36:59-0500



Firmado digitalmente por: AREVALO REATEGUI JULIO FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:08:09-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057						
Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (1) AÑO

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

SEIS (6) MESES BRINDANDO SERVICIO OCUPACIONAL EN INSTITUCIONES PRIVADAS Y/O PUBLICAS

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

UN (1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo y compromiso con la institucion y ordenada

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
AREVALO REATEGUI JULIO
FIR 07871839 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/10/2026 16:08:34-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:37:30-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
53	192	INDES - CES	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL
54	195		APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS
55	187		APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS, ÁREAS SUELOS

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:38:25-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	1	9	2

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA**
Unidad orgánica	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Cargo estructural	APOYO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN SANIDAD VEGETAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Investigación en Sanidad Vegetal consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito de la Sanidad Vegeta. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recopilación, preparación y análisis de muestras, así como el mantenimiento de equipos y la gestión de datos. El objeto principal es respaldar la generación de conocimiento, cinetífico y la formación académica al proporcionar apoyo integral y comprometida a los profesionales y estudiantes que trabajan en este campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparación de muestras para su procesamiento en Laboratorio.
2	Apoyo en actividades de investigación realizadas en el Laboratorio.
3	Calibración de equipos necesarios.
4	Procesamiento de datos obtenidos de los análisis.
5	Participar activamente en las actividades relacionadas con el Laboratorio.
6	Apoyo académico e Investigativo a alumnos, tesistas e investigadores.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carga de trabajo variable: Periodos de tiempo con una carga de trabajo menor o mayor de lo normal. **Cambios normativos o regulatorios:** La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estandares de calidad podría requerir una adapatación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados. **Colaboración interdepartamental:** Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender datos en un contexto más amplio.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria		x

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería Agrónoma

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

1) Preparación de muestras. 2) Técnicas Analíticas 3) Manejo de Equipos 4) Seguridad Laboratorio 5) Mantenimiento Equipos 6) Documentación y registros.

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

1) Capacitación en sanidad vegetal 2) Capacitación en Biotecnología 3) Capacitación en Estadística Básica 4) Capacitación en temas de investigación.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
V°B°
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:39:01-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

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

Seis (06) meses labores de apoyo en Laboratorio de investigación, técnico de campo y apoyo de campo, manejo agronómico de cultivos.

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

Tres (03) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso en la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:41:15-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
V°B°
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO DE PUESTO:	1	9	5

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA**
Unidad orgánica	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Cargo estructural	APOYO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS (LABISAG)
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Investigación de Suelos y Aguas (LABISAG) consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito en temas relacionados auselos y aguas. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recopilación, preparación y análisis de muestras, así como el mantenimiento de equipos y la gestión de datos de un laboratrorio acreditado. El objeto principal es respaldar la generación de conocimiento, cinetífico y la formación académica al proporcionar apoyo integral y comprometida a los profesionales y público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparación de muestras para su procesamiento en Laboratorio.
2	Apoyo en actividades de investigación realizadas en el Laboratorio.
3	Calibración y verificación operacional de equipos.
4	Participación en proeceso de auditoría del laboratorio
5	Participación en procesos de acreditación del laboratorio.
6	Procesamiento de datos obtenidos de los análisis.
7	Participar activamente en las actividades relacionadas con el Laboratorio.
8	Apoyo académico e Investigativo a tesistas e investigadores.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carga de trabajo variable: Periodos de tiempo con una carga de trabajo menor o mayor de lo normal. **Cambios normativos o regulatorios:** La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estandares de calidad podría requerir una adapatación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados. **Colaboración interdepartamental:** Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender datos en un contexto más amplio.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria		x

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Egresado en agronomía, ambiental, forestal, zootecnista y/o carreras afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

1) Preparación de muestras. 2) Técnicas Analíticas 3) Manejo de Equipos 4) Seguridad Laboratorio 5) Mantenimiento Equipos 6) Documentación y registros.

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

1) Capacitación en temas de aguas 2) Capacitación en bioseguridad de laboratorios 3) Capacitación en Estadística Básica 4) Capacitación en temas de investigación.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (03) meses

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

Seis (03) meses labores de apoyo en Laboratorio de investigación, técnico de campo y apoyo de campo, manejo agronómico de cultivos.

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

Tres (03) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso en la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:41:50-0500

V°B°
DIRECCIÓN
EJECUTIVA

CÓDIGO DE PUESTO:	1	8	7

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA**
Unidad orgánica	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE CEJA DE SELVA
Cargo estructural	APOYO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE SUELOS Y AGUAS (LABISAG)
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Personal de Apoyo Académico en el Laboratorio de Investigación de Suelos y Aguas (LABISAG) consiste en desempeñar un papel esencial en el soporte y asistencia a las actividades académicas y de investigación en el ámbito en temas relacionados auselos y aguas. Este puesto busca garantizar el funcionamiento eficiente y preciso del laboratorio, contribuyendo a la recopilación, preparación y análisis de muestras, así como el mantenimiento de equipos y la gestión de datos de un laboratrorio acreditado. El objeto principal es respaldar la generación de conocimiento, cinetífico y la formación académica al proporcionar apoyo integral y comprometida a los profesionales y público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparación de muestras para su procesamiento en Laboratorio.
2	Apoyo en actividades de investigación realizadas en el Laboratorio.
3	Calibración y verificación operacional de equipos.
4	Participación en proeceso de auditoría del laboratorio
5	Participación en procesos de acreditación del laboratorio.
6	Procesamiento de datos obtenidos de los análisis.
7	Participar activamente en las actividades relacionadas con el Laboratorio.
8	Apoyo académico e Investigativo a tesistas e investigadores.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Carga de trabajo variable: Periodos de tiempo con una carga de trabajo menor o mayor de lo normal. **Cambios normativos o regulatorios:** La introducción de nuevas regulaciones o cambios en los estandares de calidad podría requerir una adapatación rápida de los procesos de análisis y reporte de resultados. **Colaboración interdepartamental:** Interacciones con otros departamentos o áreas de la organización para entender datos en un contexto más amplio.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria		x

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Egresado en agronomía, ambiental, forestal, zootecnista y/o carreras afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

1) Preparación de muestras. 2) Técnicas Analíticas 3) Manejo de Equipos 4) Seguridad Laboratorio 5) Mantenimiento Equipos 6) Documentación y registros.

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

1) Capacitación en temas de suelos 2) Capacitación en bioseguridad de laboratorios 3) Capacitación en Estadística Básica 4) Capacitación en temas de investigación.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									





Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:42:14-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Seis (06) meses

Experiencia laboral específica

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

Seis (03) meses

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

Seis (03) meses labores de apoyo en Laboratorio de investigación, técnico de campo y apoyo de campo, manejo agronómico de cultivos.

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

Tres (03) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso en la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:42:31-0500

V°B°
DIRECCIÓN
EJECUTIVA

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
56	131	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN GANADERÍA Y BIOTECNOLOGÍA	APOYO ACADÉMICO	LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL Y BROMATOLOGÍA DE ALIMENTOS (LABNUT)



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:42:45-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	131

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología - IGBI**
Unidad orgánica	Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología - IGBI
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	APOYO ACADÉMICO
Dependencia jerárquica	Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT
Puestos a su cargo	Laboratorio de Nutrición Animal y Bromatología de Alimentos - LABNUT

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de recepción, procesamiento y análisis de muestras de investigaciones y servicios, en el LABNUT, perteneciente al Instituto de Investigación de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI), de la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción de muestras.
2	Procesamiento de muestras.
3	Limpieza de materiales y equipos del laboratorio.
4	Manejo adecuado de materiales, instrumentos y equipos.
5	Análisis físico-químico de muestras: Análisis proximal, análisis de FDN, FDA, análisis de energía bruta, análisis de digestibilidad in vitro.
6	Manejo administrativo de documentación del laboratorio.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata (Responsable del laboratorio), relacionadas a la misión del puesto/área.
8	
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

En Laboratorio Clínico o Enfermería Técnica.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de materiales, o intrumentos, o equipos de laboratorio, o bioseguridad, o primeros auxilios, o atención primaria en salud, o servicios técnicos en enfermería o laboratorio

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

En laboratorio de investigación o clínico, o en bioseguridad, o en bioseguridad o seguridad y salud en el trabajo, o en gestión de riesgos, o riesgos laborales, o en instrumentación y laboratorio, o en manejo de residuos y sustancias químicas, o en primeros auxilios, o estrategias sanitarias, o en antención primaria en salud, o en servicios técnicos en enfermería o laboratorio o eEstadística aplicada a laboratorios de ensayo, o verificación de métodos de ensayo, o estimación de la incertidumbre, o aseguramiento de la validez de los resultados o manejo de equipos de laboratorio.

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:43:06-0500

Firmado digitalmente por: YOPLAC TAFUR Ives Julian FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/10/2026 11:59:31-0500

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) de acuerdo a las funciones del cargo

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

Seis (6) de acuerdo a las funciones del cargo.

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

Seis (6) meses

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

----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:43:30-0500

Firmado digitalmente por: YOPLAC TAFUR Ives Julian FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/10/2026 11:59:43-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
57	373	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:44:09-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	373

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**
Unidad orgánica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo estructural	_
Clasificación	_
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo	_

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en comunicaciones se encargará de planificar, ejecutar y optimizar estrategias de comunicación institucional, producción audiovisual y posicionamiento digital, fortaleciendo la imagen institucional mediante contenidos estratégicos, campañas y gestión de medios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración del plan de comunicaciones en coordinación con el Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
2. Diseñar, producir y supervisar contenidos comunicacionales (gráficos, audiovisuales y digitales) para plataformas institucionales, garantizando coherencia con la identidad corporativa.
3. Ejecutar campañas de marketing digital y posicionamiento institucional, mediante el uso de herramientas como Meta Ads y Google Ads, optimizando el alcance y la segmentación del público objetivo.
4. Elaborar informes técnicos y reportes sobre el impacto de las acciones de comunicación sobre el posicionamiento de la entidad.
5. Realizar la cobertura comunicacional de actividades institucionales, incluyendo registro fotográfico y audiovisual, asegurando la generación de material oportuno y de calidad.
6. Brindar soporte en la organización y difusión de eventos institucionales, aplicando criterios de protocolo, imagen institucional y comunicación estratégica.
7. Colaborar en elaboración de los contenidos de las memorias anuales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Marketing o afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en marketing digital, administración de redes sociales, producción audiovisual, diseño gráfico y manejo de dron.

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

Cursos, talleres, programas de especialización y/o diplomados en Social Media Marketing, Redacción, Estrategias de contenido digital, diseño gráfico y protocolo.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés			X	
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: POEMAPE TUESTA Carlos Augusto FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 12:47:27-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:44:29-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años desempeñando funciones como diseñador gráfico - audiovisual y/o asistente en comunicaciones.

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

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad, dinamismo, trabajo bajo presión, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: POEMAPE TUESTA Carlos Augusto FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 12:47:38-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:44:51-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
58	099	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	SECRETARIA	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:45:14-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	99

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Cargo estructural	SECRETARIA
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y controlar la documentación de la oficina.
2. Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina.
4. Redactar y preparar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones de la jefatura inmediata.
5. Orientar a los usuarios sobre consultas, gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
6. Coordinar y apoyar en las actividades de la oficina.
7. Aplicar e interpretar las normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Técnico en Secretariado

[ ] Maestría

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Uso de sistemas de gestión pública.

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

SIGA, Gestión documental y archivo, Redacción de documentos oficiales.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: CAMPOS TRIGOSO Jonathan Alberto FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 14:54:01-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:45:45-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año en el sector público o privado

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

Uno (01) año de experiencia en el puesto

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

Un (01) año de experiencia en el puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, empatía, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:50:59-0500

Firmado digitalmente por:
CAMPOS TRIGOSO Jonathan
Alberto FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 14:54:32-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
59	329	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN CALIDAD ACADÉMICA	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
60	328		ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
61	330		ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
62	327		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:51:22-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	329

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Unidad orgánica	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN CALIDAD ACADÉMICA
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en calidad académica tiene a su cargo planificar, organizar ,implementar, monitorear y mejorar los procesos del Sistema de Gestión de la UNTRM, enmarcados en la normativa externa e interna, verificando la correcta implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con las unidades académicas la emisión de reportes de información del cumplimiento del Plan de Gestión de Calidad.
2	Implementación,seguimiento, monitoreo ,mantenimiento y mejoradel Sistema de Gestión de la UNTRM y otros sistemas afines.
3	Caracterización de los procesos del Sistema de Gestión de la UNTRM y otros sistemas afines.
4	Seguimiento del cumplimiento de indicadores del Sistema de Gestión de la UNTRM y otros sistemas afines.
5	Planificar y organizar los procesos de auditoría del Sistema de Gestión de la UNTRM y otros sistemas afines.
6	Asistencia técnica a los responsables de procesos para el levantamiento de observaciones y tratamiento de no conformidades, así como para la implementación de oportunidades de mejora derivadas de las auditorías.
7	Gestión de programas de capacitación y sensibilización en materia de calidad, dirigidos al personal docente, administrativo y de apoyo, orientados al fortalecimiento de la cultura de mejora continua institucional.
8	Coordinación con las áreas responsables para el tratamiento de riesgos y oportunidades identificados en los procesos.
9	Gestión de incidencias,quejas,reclamos y denuncias de la UNTRM.
10	Mantenimiento de sistemas certificados con alguna norma ISO según su aplicabilidad.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

La UNTRM implementa estándares y requisitos de calidad conforme al ciclo de mejora continua, mediante la planificación, ejecución ,verificación y mejora de los procesos, garantizando su seguimiento y control para el cumplimiento de los obejtivos e indicadores de los sistemas de gestión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ingeniería en agronegocios o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Interpretación de requisitos de NORMAS ISO aplicables al sector educativo y Gestión de la Calidad o gestión por procesos o calidad educativa.

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

Interpretación de requisitos de NORMAS ISO aplicables al sector educativo y Gestión de la Calidad o gestión por procesos o calidad educativa.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés		X		
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:51:41-0500

Firmado digitalmente por: REINA MARIN Yuri FIR 09671063 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 17:21:28-0500

Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

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

Seis (6) meses, como especialista académico o en calidad académica.

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

Seis (6) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, alto sentido de responsabilidad, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de trabajo y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REINA MARIN Yuri FIR
09671063 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 17:21:40-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:51:57-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	328

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Unidad orgánica	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en licenciamiento tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procedimientos y actividades relacionadas a los procesos de licenciamiento institucional, con la finalidad de mantener el cumplimiento de las Condicones Básicas de Calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica en el proceso de mantenimiento e implementación de las Condicones Básicas de Calidad de la Licencia Institucional de la UNTRM.
2	Revisión y actualización del Plan de acción para el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.
3	Seguimiento y monitoreo a las unidades de organización de la UNTRM para la ejecución del "Plan de acción para el mantenimiento de las Condiciones Básicas de Calidad".
4	Elaborar herramientas e instrumentos para el seguimiento y monitoreo del manteniemiento e implementación de las Condiciones Básicas de Calidad.
5	Coordinar con las unidades académicas y dependencias administrativas de la UNTRM, para el recojo de la información.
6	Participar en reuniones de seguimiento al avance de acuerdo a los periodos establecidos.
7	Elaborar informes técnicos de avance de acuerdo a los periodos establecidos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

El proceso de mantenimiento y mejora de las condiciones básicas de calidad es un proceso de mejora permanente que requiere la planificación, ejecución y monitoreo para su sosteniblidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración de empresas o ingeniería industrial

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Ley universitaria, modelo de Licenciamiento.

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

Licenciamiento o calidad académica o interpretación de la Norma ISO 21001 o interpretación de la Norma ISO 9001.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X		
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:52:18-0500

Firmado digitalmente por: REINA MARIN Yuri FIR 09671063 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 16:31:23-0500

Otros (especificar)					Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses como especialista en licenciamiento.

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

Tres (3) meses.

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

Tres (3) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REINA MARIN Yuri FIR
09671063 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 16:31:35-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:52:40-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	330

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
Unidad orgánica	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ACREDITACIÓN
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista en acreditación tiene a su cargo planificar, organizar y monitorear los procedimientos y actividades relacionadas al proceso de autoevaluación de los programas de estudios en el proceso de acreditación, en coordinación con las diferentes dependencias y los programas de estudios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza. Así como monitorear la implementación de los planes de mejora para la acreditación de las escuelas profesionales, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica en la planificación para la acreditación de los programas de estudiuo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
2	Coordinar con las facultades, escuelas profesionales y comités de calidad los procesos de autoevaluación de acreditación.
3	Seguimiento y monitoreo para el desarrollo de autoevaluación de los programas de estudio con fines de acreditación.
4	Seguimiento y monitoreo para el desarrollo de la implementación de los planes de mejora de los programas de estudio con fines de acreditación.
5	Coordinación con los directores de escuela profesionales, comités de calidad y otras áreas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, acciones concernientes a la inscripción de los comités en acreditadoras nacionales e internacionales y la implementación de los modelos de acreditación elegidos.
6	Elaboración de informes técnicos de avance de acuerdo a los periodos establecidos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
8	
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza implementa constantemente estándares de alta calidad con instituciones acreditadoras nacionales e internacionales, según la especialidad de los programas de estudio con los que se cuenta; en ese marco, el especialista en acreditación tiene la función de coordinar, monitorear y brindar asistencia técnica de manera permanente a los programas de estudio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ]	Egresado(a)	[ ]	Bachiller	[X]	Título/ Licenciatura	
Ingeniería industrial o ingeniería en Agronegocios						
[ ]	Maestría					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado	

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del modelo de acreditación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa o otros modelos de acreditación nacionales e internacionales.

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

Proceso de acreditación o acreditación de programas educativos o gestión por procesos o interpretación de la Norma ISO 21001.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X		
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:53:08-0500

Firmado digitalmente por: REINA MARIN Yuri FIR 09671063 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 16:24:18-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses como especialista en acreditación.

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

Tres (03) meses.

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

Tres (03) meses.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, alto sentido de responsabilidad, capacidad de interrelacionarse, trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de trabajo en distinto horario y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REINA MARIN Yuri FIR
09671063 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 16:24:31-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:53:30-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	327

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

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad orgánica	
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Oficina de Gestión de la Calidad
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El asistente administrativo brinda el soporte administrativo integral a la Oficina de Gestión de la Calidad, garantizando la eficiencia en el procesamiento, seguimiento y registro documental para facilitar el cumplimiento de los objetivos y la continuidad opertaiva del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y redactar oficios, informes y otros documentos.
2	Realizar el seguimiento presupuestal asignado al presente año fiscal y gestionar los requerimientos de bienes y servicios.
3	Apoyo administrativo para la elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisición y contrataciones.
4	Seguimiento en los procesos de cumplimiento del pago a los proveedores de bienes y servicios.
5	Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de la Oficina de Gestión de la Calidad.
6	Responsable del acervo documentario del área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
8	
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

El servicio del asistente administrativo, tiene la función de redactar, recepcionar y emitir documentación de manera permanente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración de Empresas

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Gestión pública o Elaboración de documentos de Gestión por procesos o Interpretación de la norma ISO 21001:2025 o Fortalecimiento del Sistema de Control Interno y gestión de riesgos o Gestión documental digital y conservación de archivos electrónicos o Implementación del Sistema de Control Interno.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:53:59-0500

Firmado digitalmente por: REINA MARIN Yuri FIR 09671063 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 16:08:48-0500

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses, como asistente administrativo.

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

Seis (6) meses.

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

Seis (6) meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación, vocación de servicio, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por:
REINA MARIN Yuri FIR
09671083 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 16:09:02-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:54:27-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
63	184	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
64	383		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD FORMULADORA
65	412		ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
66	334		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:55:35-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	184

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de gestión administrativa para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales de manera eficiente y organizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proyectar documentos administrativos a las Unidades Orgánicas de la UNTRM.
2 Proyectar informes técnicos requeridos dentro del ámbito de competencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3 Operador del Sistema Integrado de Gestión Admisnitrativa y el Sistema de Tramite Documentario.
4 Revisar los documentos administrativos de las Unidades Orgánicas de la UNTRM.
5 Revisar y consolidar las propuestas de iniciativas que presenten las Unidades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6 Realizar el seguimiento mensual, trimestral y semestral de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
7 Elaborar el TDR y/o especificaciones técnicas para el requerimiento de bienes y servicios para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8 Proporcionar información eficiante y oportuna de los documentos de gestión.
9 Integrar las comisiones administrativas que le sean propuestas.
10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y carreras afines.

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento en Administración Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Cursos en Gestión Pública, administrativo y en presupuesto plúblico.

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:56:02-0500

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA Jesús Ermila FAU 20479393568 soft
Motivo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fecha: 02/11/2026 17:18:36-0500

Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector Público o Privado.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en el sector Público desarrollando funciones relacionadas al puesto.

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año desarrollando actividades como auxiliar administrativo.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institu

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y manejo de SIGA.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:56:30-0500

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA Jesús Ernilo
FAU 20479393568 soft
Motivo: Jefe de la
Oficina de Planeamiento y
Presupuesto
Fecha: 05/11/2026 17:18:39-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	383

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Unidad Formuladora
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Técnico Administrativo para la Unidad Formuladora.
Dependencia jerárquica	Unidad Formuladora
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de gestión administrativa de la Unidad Formuladora de manera eficiente, centrado en la elaboración de documentos, proceso de tramite documentario, realización de pedidos, registros en el banco de inversiones entre otros, mostrando aptitudes para la organización y control del cumplimiento normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en el levantamiento de información para diagnósticos de elaboración de proyectos de inversión e IOARR.
2	Apoyo en revisión de costos y cronogramas para proyectos de inversión e IOARR
3	Registros de formatos en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y finanzas.
4	Apoyo en la elaborción de informes técnicos y otros documentos.
5	Seguimientos de documentos realizados.
6	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administartiva - SIGA.
7	Realizar visitas técnicas a Unidades Productoras.
8	Atualizaciones y seguimiento en el aplicativo del CEPLAN.
9	Mantener actualizado el acervo documentario de la unidad.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo estructural

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Diplomados y/o especializaciones relacionadas en Gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Cursos y/o Diplomados SIAF, SIGA, Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 11:59:40-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DE LA PUENTE SANTILLAN Telmo Humberto FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/10/2026 17:30:22-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057									
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (2) años desempeñando funciones de asistente, apoyo y/o auxiliar administrativo en instituciones públicas y/o privadas

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Dos (2) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:00:01-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DE LA PUENTE SANTILLAN Telmo Humberto FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/10/2026 17:30:35-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	412

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Unidad orgánica	Unidad de Presupuesto
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Presupuesto
Dependencia jerárquica	Unidad de Presupuesto
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Programar,formular,ejecutar y evaluar en el proceso presupuestario en la UNTRM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación, evaluación y control de la ejecución del presupuesto institucional de la UNTRM.
2	Participar en la implementación adecuada de los sistemas de gestión presupuestal y otros sistemas administrativos del sector público.
3	Elaborar proyecciones de gastos y analizar los indicadores de presupuesto.
4	Participar en el proceso presupuestario institucional.
5	Evaluar el proceso de ejecución presupuestal.
6	Solicitar, consolidar y evaluar mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestaria, así como formular el POI de la Oficina.
7	Controlar y evaluar la ejecución de las inversiones en la UNTRM.
8	Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
9	Integrar las comisiones administrativas que le sean propuestas
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	x	Título/ Licenciatura	
Administración, Economía, Contabilidad						
	Maestría					
No aplica						
	Doctorado		Egresado		Grado	
No aplica						

C) ¿Colegiatura?

x Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

x Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Manejo de sistemas de administración financiera, plataforma SIAF WEB, gestión administrativa relacionadas al puesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Presupuesto Público en las Entidades del Estado, Planeamiento Estratégico Sector Público, Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:00:24-0500

Firmado digitalmente por: CHUQUITAL OYARCE Paola FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2026 15:39:07-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

Contar con experiencia en presupuesto público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para articular normas y disposiciones para el ejercicio del puesto, vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y manejo de SIGA, SIAF.

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:02:11-0500

Firmado digitalmente por:
CHUQUITAL OYARCE Paola
FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2026 15:39:39-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	334

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Unidad orgánica	Unidad de Planeamiento
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Planeamiento
Dependencia jerárquica	Unidad de Planeamiento
Puestos a su cargo	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional y Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional.

2 Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.

3 Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional.

4 Revisar, consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.

5 Participar en la elaboración de estudios base para la planificación estratégica y operativa institucional, y apoyar en el análisis de información y determinación de brechas de atención del servicio para el planeamiento estratégico.

6 Brindar asistencia técnica a las dependencias en temas del desarrollo del proceso de planeamiento.

7 Elaborar y actualizar documentos normativos que regulen a la entidad en materia de planeamiento en concordancia con las normas vigentes para contribuir con las actividades de la Unidad.

8 Consistenciar el Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Inicial de Apertura.

9 Realizar la evaluación física y financiera del Plan Operativo Institucional de la UNTRM.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo estructural

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Diplomados y/o especializaciones en Planeamiento y relacionadas en Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Cursos de planemiento, Capacitaciones en planeamiento y presupuesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: FERNÁNDEZ RAMÍREZ Verónica Erlita FAU 20479393568 soft
Motivo: Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento
Fecha: 26/10/2026 15:44:00-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años.

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:02:38-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año apoyo en universidades.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

02 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

Manejo del aplicativo CEPLAN V.0

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para articular normas y disposiciones para el ejercicio del puesto, Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, bajo presión, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento y operación en el SIGA, SIAF y CEPLAN V.0

Firmado digitalmente por:
FERNÁNDEZ RAMÍREZ
Verónica Erlita FAU 20479393568
soft
Motivo: Jefe (e) de la
Unidad de Planeamiento
Fecha: 26/10/2026 15:44:34-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:03:01-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
67	336	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:03:24-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	336

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo sostenible a la Oficina de Tecnologías de la Información, garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente y de alta calidad a la comunidad universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y Administrar infraestructura de servidores informáticos.
2	Revisar especificaciones técnicas para adquisición de equipos informáticos.
3	Configuración y administración de equipos de comunicación
4	Configuración de equipos informáticos (pizarras interactivas, impresoras, computadoras todo en uno y equipos de comunicación)
5	Brindar apoyo en las actividades de análisis, implementación o prueba de sistemas informáticos desarrollados por la OTI.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informatica, Ingeniería en Computación

[ ] Maestría [ ]

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Fundamentos en Python, programación básica, Clean Architecture en .Net Core con EF Core y Dapper de cero, administración de servidores informáticos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Ofimática Básica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:03:46-0500

UNTRM

Firmado digitalmente por: CENTENO CACHAY Roiser FAU 20479393568 hard
Motivo: Oficna de Tecnologías de la Información
Fecha: 02/11/2026 17:07:20-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un año en labores administrativas o de apoyo en áreas relacionadas con tecnologías de la información o gestión administrativa.

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por: CENTENO CACHAY Roiser FAU 20479393568 hard
Motivo: Oficna de Tecnologías de la Información
Fecha: 02/11/2026 17:07:34-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:04:09-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
68	331	SECRETARÍA GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS
69	384		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
70	415		ASISTENTE LEGAL	SECRETARÍA GENERAL
71	332		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:04:52-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	331

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**SECRETARÍA GENERAL**
Unidad orgánica	**UNIDAD DE CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	**UNIDAD DE CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS**
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar el proceso de registro, caligrafiado y verificación de autenticidad de los grados académicos y títulos otorgados por la universidad, garantizando la actualización de libros registrales, la emisión de informes técnicos y la custodia confidencial de la información, a fin de asegurar la validez legal, precisión documental y trazabilidad estadística de las certificaciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Ejecutar y 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 otroga 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 puesto.**
8	**Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.**
9	**Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.**

Firmado digitalmente por: LLATANCE SILVA Aldo Jarvin FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2026 16:05:31-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Por necesidad de servicio

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Lic. En Administración de Empresas / Lic. En Administración y Negocios Internacionales / Contador Público / Abogado(a), o carerras afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Procedimientos y manejo para llenado del Padrón de Registro para la Inscripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales ante SUNEDU; Procedimientos para registro de datos de autoridades ante SUNEDU.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Capacitaciones en Relaciones Públicas; Capacitaciones en SIGA MEF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:05:15-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057						
Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) Años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) Año brindando apoyo en Universidades; ó, Analista o Especialista Administrativo

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, confidencialidad, orden y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por:
LLATANCE SILVA Aldo
Jarvin FAU 20479393568 soft
Motivo: Secretario General
Fecha: 26/10/2026 16:05:57-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:05:42-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	384

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**SECRETARÍA GENERAL**
Unidad orgánica	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, registro, distribución y seguimiento de la documentación de la Unidad de Tramite documentario y Archivo, manteniendo actualizados los registros de trámite, así como distribuir con celeridad la documentación de forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Recepcionar, registrar y derivar a las oficinas correspondientes los documentos que ingresan por el Sistema de Trámite Documentario y Archivo .**
2	**Brindar orientación eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y publico en general.**
3	**Apoyar en la elaboración de documentos normativos y/o elaborar información requerida de la Unidad.**
4	**Realizar requerimientos de materiales y conformidad de servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**
5	**Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercico de su puesto.**
6	**Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.**
7	**Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.**

Firmado digitalmente por: LLATANCE SILVA Aldo Jarvin FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2026 18:07:10-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Por necesidad de servicio

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Lic. En Administración de Empresas / Lic. En Administración y Negocios Internacionales / Lic. En Administración en Turismo / Economista / Contador Público o carerras afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444); Conocimientos en gestión Pública y manejo de sistemas de trámite documentario

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Gestión documental y archivo; Calidad de servicio; Atención al ciudadano; SIGA y otros relacionados con las funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:06:15-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) Años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) Año como Auxiliar o Asistente Administrativo

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, empatía, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, confidencialidad, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por:
LLATANCE SILVA Aldo
Jarvin FAU 20479393568 soft
Motivo: Secretario
General
Fecha: 26/10/2026 16:07:23-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:12:06-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	415

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**SECRETARÍA GENERAL**
Unidad orgánica	
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	**ASISTENTE LEGAL**
Dependencia jerárquica	**SECRETARÍA GENERAL**
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal, administrativo y técnico a la Alta Dirección mediante la gestión integral de las sesiones de los órganos colegiados; así mismo, la elaboración oportuna de resoluciones de los actos ejecutivos y de gobierno de la Universidad; además, de la emisión de informes u opiniones legales preliminares en trámites administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Elaborar Resoluciones Rectorales, de Asamblea Universitaria y de Consejo Universitario.**
2	**Apoyar en la redacción de Actas de Sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.**
3	**Apoyar en la elaboración de documentos normativos del área.**
4	**Asistir en la preparación de agendas, actas y documentación para las sesiones de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.**
5	**Evaluar y validar la procedencia legal y el cumplimiento documental de los expedientes de grados académicos y títulos profesionales para su respectiva aprobación.**
6	**Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información realcionada con el ejercicio de su puesto.**
7	**Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.**
8	**Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.**

Firmado digitalmente por: LLATANCE SILVA Aldo Jarvin FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 16:07:41-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado(a)

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura? [X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional? [X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo General; Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)									

Observaciones

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:12:26-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Otros (especificar)					Observaciones	

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) Años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) Año como Asistente Legal

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y razonamiento jurídico, trabajo bajo presión, actitud proactiva, trabajo en equipo, disponibilidad de trabajo en distinto horario, confidencialidad, orden y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por:
LLATANCE SILVA Aldo
Jarvin FAU 20479393568 soft
Motivo: Secretario
General
Fecha: 26/10/2026 16:07:59-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:12:40-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	332

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**SECRETARÍA GENERAL**
Unidad orgánica	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación administrativa y académica de la universidad, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad oportuna, conforme a la normativa vigente y a los estándares institucionales, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Coordinar y ejecutar actividades tales como: clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.**
2	**Formular y actualizar los documentos de gestión archivística de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nacion.**
3	**Brindar asesoramiento y supervisión archivística a las unidades que los soliciten.**
4	**Realizar las tareas archivísticas a fin de recepcionar, clasificar, organizar y servir la documentación del valor permanente de la universidad.**
5	**Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la universidad.**
6	**Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y restauración.**
7	**Apoyar en la elaboración de documentos normativos.**
8	**Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su puesto.**
9	**Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.**
10	**Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.**

Firmado digitalmente por: LLATANCE SILVA Aldo Jarvin FAU 20479393588 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 16:06:37-0500

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Lic. En Administración de Empresas / Lic. En Administración y Negocios Internacionales / Lic. En Administración en Turismo / Economista / Contador Público o carerras afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444); Conocimiento en Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimiento en el uso de herramientas digitales aplicadas a funciones administrativas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:12:58-0500

Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) Años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) Año como Analista o Especialista Administrativo

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, confidencialidad, orden y compromiso con la institución

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por:
LLATANCE SILVA Aldo
Jarvin FAU 20479393568 soft
Motivo: Secretario
General
Fecha: 26/10/2026 16:06:53-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:13:13-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
72	177	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:13:29-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	177

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**
Unidad orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión de abastecimiento de bienes, servicios y obras de la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza, garantizando la transparecia, pluralidad y la atención oportuna de los requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar del proceso de formulacion del cuadro multinaual de necesidades brindando asistencia tecnica a los centros de costos.
2. Realizar la interaccion con el mercado para la atención oportuna de bienes, servicios. Realizar y/o conducir los procedimientos de seleccion segun la normativa vigente.
3. Conducir los procedimientos de seleccion segun la normativa vigente, para la contratación de bienes, servicios y obras.
4. Realizar el registro de información en el SEACE, correspondiente a contratos, ordenes de compra y de servicio.
5. Realizar contrataciones a traves de los metodos especiales de contratación.
6. Verificar la culminacion de la contratacion publica hasta la realización del pago y registrar la conformidad en el SEACE
7. Brindar asistencia tecnica a los centros de costos en la elaboracion de TDR o EETT
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Las funciones descritas se realizan de manera constante, a fin de garantizar la atencion de las necesidades de bienes, servicios y obras de la UNTRM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Economista, Administrador, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Ingenieria y/o afines

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Planeamiento, Formulacion de Presupuesto, control interno en universidades

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Contrataciones Publicas y su reglamento (Ley N° 32069 "LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS"); SIGA, SIAF, SEACE, PERU COMPRAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
V°B°
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:13:45-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

04 años en contrataciones publicas

B) . Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 año como especialista en abastecimiento

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

03 años en contrataciones publicas o similares, en el sector pubico.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva, vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION OECE VIGENTE

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:15:53-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
V°B°
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
73	414	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO(A) PAD	UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES
74	157		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:21:49-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	414

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Unidad orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE SECRETARÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIO (A) PAD
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico-legal en la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios contra docentes y estudiantes de la Universidad, mediante la recepción y evaluación de denuncias y reportes, la realización de acciones de investigación y precalificación, la elaboración de informes y documentos correspondientes, así como el asesoramiento y apoyo a los órganos instructores y sancionadores, garantizando la adecuada gestión, custodia y seguimiento de los expedientes, conforme a la normativa vigente y dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las funciones de Secretario(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los docentes
2	Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Organo Instructor competente; así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
3	Asesorar y apoyar a las autoridades Instructivas y Sancionadoras en el Procedimiento Administrativo Disciplinario, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto 3 expreso, asimismo, absolver consultas o pedido de opinión en materia de potestad disciplinaria referida contra docentes y estudiantes.
4	Recibir y tramitar denuncias y/o reportes; así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5	Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
6	Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7	Recabar la información necesaria y realiza diversos actos de investigación para facilitar la precalificación y pronunciamiento sobre la investigación.
8	Verificar los plazos en las denuncias y/o reportes que recibe, a fin de determinar la prescripción o no; y, continuar con el procedimiento que corresponda.
9	Requerir la documentación e información que estime necesaria en la investigación, a las dependencias de la UNTRM, a los miembros de la comunidad universitaria y a otras entidades.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ABOGADO

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Regimen laboral de la Ley N° 30220 y la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, Marco normativo vigerite del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil y la Ley Universitaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso o Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)					Otros (especificar)				



Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2026 16:44:29-0500

Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

UN (01) AÑO

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

UN (01) AÑO

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Confidencialida y discreción, Capacidad de investigación, Resolución de problemas, Comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 16:44:39-0500

CODIGO DE PUESTO:	157

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Unidad orgánica	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Cargo estructural	Asistente Administrativo
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Unidad Funcional de Gestión del Empleo
Puestos a su cargo	Unidad Funcional de Gestión del Empleo

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar de manera eficiente las actividades administrativas del área de Recursos Humanos, asegurando el orden, la confidencialidad de la información y la correcta ejecución de los procesos de gestión del talento humano, con el fin de contribuir al desarrollo y bienestar de los colaboradores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y revisar propuestas de reglamentos y directivas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
2	Formular informes técnicos de su competencia y cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
3	Elaborar reportes o consolidados de información general del personal de la UNTRM, según registros en los sistemas informáticos.
4	Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
5	Elaborar análisis y estudio en materia de gestión de recursos humanos de acuerdo a su competencia.
6	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
7	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		**X**

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Derecho o a fin

[ ] Maestría [ ]

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento de sistemas administrativos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Cursos y/o especializaciones relacionados a la gestión de Recursos Humanos, SIGA, SIAF

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		**X**			Inglés	X			
Hojas de cálculo		**X**			Quechua	X			
Programa de presentaciones		**X**			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Observaciones				
Otros (especificar)	X								

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2026 16:38:39-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (2) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (1) año

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, disponibilidad de trabajo en distinto horario.

REQUISITOS ADICIONALES

UNTRM

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 02/11/2026 16:38:58-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
75	249	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	PERSONAL DE SERVICIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
76	392		CONDUCTOR	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:22:56-0500

CÓDIGO DE PUESTO: 249

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Dirección General de Administración**
Unidad orgánica	Unidad de Generales y Gestión Ambiental
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Personal de Servicio
Dependencia jerárquica	Unidad de Generales y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente a la Universidad, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir en normal desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Barrido, trapeado y lustrado de los pisos, corredores, escaleras y pasillos interiores de los ambientes asignados según corresponda.
2. Limpieza de todos los escritorios y muebles en general, griferías, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.
3. Aspirado de todos los tapisones y alfombras según corresponda.
4. Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas.
5. Limpieza de mostradores, extintores que se encuentran en los ambientes
6. Realizar la limpieza y mantenimiento de los alrededores de los módulos asignados.
7. Retiro diario de la basura y entrega a la empresa encargada por la municipalidad para su recojo
8. Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otras, cuando resulte necesario.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[x]	Secundaria		x
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Certificado de Estudios

[ ] Maestría [ ]

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Acreditar capacitación en temas de Mantenimeinto y Limpieza

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:23:33-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ CHAVEZ Herlin Noe FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 16:20:04-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Tres (03) años

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Tres (03) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, anto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, trabajo en equipo y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:24:07-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ Herlin Noe
FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/11/2026 16:20:04-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	392

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Dirección General de Administración**
Unidad orgánica	Unidad de Generales y Gestión Ambiental
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Conductor
Dependencia jerárquica	Unidad de Generales y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Conducción de vehiculos oficiales de la UNTRM, cumpliendo con responsabilidad la normatividadad de la UNTRM y de transito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Traslado de profesionales y estudiantes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
2. Mantener actualizado la bitácora del vehículo (kilometraje, combustible y mantenimiento).
3. Revisar diariamente el vehículo para inicio de labores institucionales y/o comisiones de servicios.
4. Proveer que la documentación obligatoria de los vehículos se encuentre vigentes bajo responsabilidad
5. Informar vigencia de la documentación de los vehículos asignados y no permitir la salida del vehículo asignado sin conocimiento del Jefe Inmediato.
6. Mantener el vehículo en buen estado de funciones y limpio
7. Apoyar en las actividades que son programadas por la UNTRM.
8. Presentar informe de reporte mensual del kilometraje del vehículo asignado a la Unidad de Servicios Generales y gestión Ambiental
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[x]	Secundaria		x
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A III C Y/O A II B PROFESIONAL.

[ ] Maestría [ ]

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Acreditar capacitación en temas de transporte o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:24:37-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ CHAVEZ Herlin Noe FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/11/2026 16:20:04-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Dos (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, anto sentido de responsabilidad y proactividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, trabajo en equipo y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:27:12-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CHAVEZ Herlin Noe
FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/11/2026 16:20:04-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
77	360	UNIDAD DE TESORERÍA	CAJERO/A	UNIDAD DE TESORERÍA

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:27:32-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	360

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Unidad de Tesorería**
Unidad orgánica	-
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	**Cajero/a**
Dependencia jerárquica	Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al cumplimiento del OEI.04 Modernizar la gestión institucional, a través de procesos administrativos de calidad implementados en la Universidad, con la realización de contrataciones que permitan la atención oportuna de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención al público en el Área de Caja, cobranza y registro de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
2. Registrar, detallar y totalizar las entradas de dinero a través del Sistema de Caja
3. Realizar canje de vaucher de ingresos, por recibos, boletas o facturas.
4. Clasificar e informar las devoluciones por pagos indebidos.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
6.
7.
8.
9.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

Por necesidad institucional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[x]	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economía

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Manejo de Sistema POS, procedimientos de apertura y cierre de caja, tecnicas de conteo rapido, politicas de facturacion.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

SIAF, Caja y Tesorería, Conciliaciones Bancarias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés		x		
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:27:51-0500

Firmado digitalmente por: DAVILA VILLA Katherine Ivonne FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2026 17:10:17-0500

UNTRM

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (06) meses

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, disponibilidad de trabajo en distinto horario, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orden y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:28:05-0500

Firmado digitalmente por:
DAVILA VILLA Katherine
Ivonne FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2026 17:10:29-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
78	233	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	INGENIERO CIVIL	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
79	361		LIQUIDADOR FINANCIERO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:28:30-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	233

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
Unidad orgánica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	INGENIERO CIVIL
Dependencia jerárquica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas al apoyo tecnico en Ingenieria Ciivl e inversiones públicas, en el marco de normatividad de las contrataciones con el estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistencia técnica a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
2	Elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos de obra.
3	Revisión de adicionales, ampliaciones de plazos, cronogramas y liquidación de Ejecución de Obra.
4	Elaborar Informes mensuales sobre los avances de los trabajso encontrados.
5	Seguimiento de casilla electronica y revisión.
6	Elaborar terminos de referencia de obras y consultorias.
7	Efecturar visitas de inspección del lugar en el cual se desarrolla la ejecución de las obras.
8	Otras funciones asingadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del peusto/área.
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

INGENIERO CIVIL

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Contar con conocimientos técnicos en supervisión y/o residencia y/o asistencia en obras públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Gestión de obras públicas y Ley de contrataciones con el estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (especificar)	x			
MS PROJECT		X			Otros (especificar)				
S-10		X			Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:28:58-0500

Firmado digitalmente por: RAMOS TORRES Percy FAU 20479393568 soft
Motivo: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Fecha: 04/11/2026 11:26:15-0500

UNTRM

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Uno (01) año.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01).

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis,empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:29:14-0500

Firmado digitalmente por:
RAMOS TORRES Percy FAU
20479393568 soft
Motivo: UNIDAD EJECUTORA
DE INVERSIONES
Fecha: 04/11/2026 11:26:08-0500

UNTRM

CÓDIGO DE PUESTO:	361

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
Unidad orgánica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	LIQUIDADOR FINANCIERO
Dependencia jerárquica	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	

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	Elaborar y aprobar las liquidaciones de inversiones a cardo de la UNTRM.
2	Elaborar y aprobar las liquidaciones de oficio de inversiones ejecutadas por la UNTRM.
3	Efectuar las liquidaciones 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	Informar la pertinencia a la liquidación técnica y financiera, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, para el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
6	Revisar la información remitida por los Coordinadores de las Inversiones para la liqudiación.
7	Emitir Informes Técnicos a solitiud del Responsable de Seguimieno y Monitoreo de las inversiones.
8	Realiza otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
9	
10	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Titulo Profesiona en Economía, Administración o carreras a fines.

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Contar con conocimientos técnicos de liquidación de las inversiones públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Ley de Contrataciones del Estado, ejecución y liquidación de inversiones públicas, gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x				Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x				Observaciones				
Otros (especificar)	x								

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:30:15-0500

Firmado digitalmente por: RAMOS TORRES Percy FAU 20479393568 soft
Motivo: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Fecha: 04/11/2026 11:26:01-0500

UNTRM

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año.

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis,empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:30:35-0500

UNTRM

Firmado digitalmente por:
RAMOS TORRES Percy FAU
20479393568 soft
Motivo: UNIDAD EJECUTORA
DE INVERSIONES
Fecha: 04/11/2026 11:25:53-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
80	337	VICERRECTORADO ACADÉMICO	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCENTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL
81	374		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL
82	375		ESPECIALISTA EN GESTIÓN CURRICULAR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCENTE CURRICULAR Y EDUCACIÓN VIRTUAL



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:30:59-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	337

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Vicerrectorado Académico**
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	Especialista de Gestión Docente
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en acciones de gestión docente en la UNTRM

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la evaluación docente, generando estadísticas y promoviendo politicas de mejora y perfeccionamiento del sistema de evalaución docente.
2	Capacitar y asesorar a los docentes sobre el proceso de evalución formativa para promover el logro de competencias en los estudiantes.
3	Diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción del desarrollo docente en base a la meritocracia y estímulos para motivarlos a trabajar con eficiencia y responsabilidad.
4	Diseñar e implementar la adecuada inducción del docente que ingresa a la carrera docente en la UNTRM.
5	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación del docente en aspectos transversales relacionados con el ejercidcio de la docente y otros que se desprendan del diagnóstico o las necesidades intitucionales.
6	Divulgar, nuevas tendencias en tecnología educativa y estrategias de enseñanza aprendizaje.
7	Proponer acciones para el bienestar docente y apoyar la actualización de los reglamentos de la carrera docente.
8	Elaborar diagnóstico situacionales para la identificación de necesidades cuya satisfacción permita el cumplimiento de la función docente y desarrollo integral, generando criterios, indicadores y mecanismos que permitan valorar sus méritos y acceder a reconocimeintos tanto a nivel institucional como de facultades, Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, otras carreras afines al cargo.

[ ] Maestría [ ]

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Gestión por Procesos
Evaluación y Acreditación de Instituciones Educativas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Claves para la innovación en la Docencia Universitaria
Habilidades Blandas en la Docencia Universitaria

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:31:33-0500

Firmado digitalmente por: PANDURO BAZAN DE LAZARO Hilda FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:04:44-0500

UNTRM

EXPERIENCIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años y seis (6) meses

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (1) año y Seis (6) meses en gestión docente univeristario

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (1) y Seis (6) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:32:04-0500

Firmado digitalmente por:
PANDURO BAZAN DE LAZARO
Hilda FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/10/2026 16:04:55-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	374

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Vicerrectorado Académico**
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de manera eficiente las actividades administrativas de la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual, asegurando el orden y el oportuno trámite de los documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la correcta emisión de los documentos correspondientes al área.
2	Constatar que los datos consignados en los documentos estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
3	Revisar y controlar la documentación tramitada por los trabajadores.
4	Emitir informes diversos en los plazos establecidos.
5	Colaborar en labores de la Dirección de Gestión Docente, Currilular y Educación Virtual.
6	Archivar y llevar el control de la documentación de la oficina.
7	Apoyar en otras responsabilidades que se le asigne dentro del ámbito de su competencia funcional.
8	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
9	Manejo del SIGA en los trámites requeridos por la Dirección de Gestión Docente, Currilular y Educación Virtual.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[x]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
[ ]	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o carreras afines al cargo

[ ] Maestría [ ]

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Gestión por procesos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Asistente Administrativo.
Gestión de Tramite Documentario y archivo.
Gestión de Documentos Electrónicos.
Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:32:30-0500

UNTRM

Firmado digitalmente por: PANDURO BAZAN DE LAZARO Hilda FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:02:29-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (2) años

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (1) año brindando apoyo en gestión documentaria, atencion al público y tareas administrativas o de secretariado

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la intitución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:34:38-0500

Firmado digitalmente por:
PANDURO BAZAN DE LAZARO
Hilda FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/10/2026 16:02:44-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	375

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Vicerrectorado Académico**
Unidad orgánica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Cargo estructural	-
Clasificación	-
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión Curricular
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en acciones curriculares en la UNTRM

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proponer la actualización del Modelo Educativo de la Universidad, considerando las políticas institucionales, la normativa vigente, las tendencias de la educación superior y los estándares de calidad académica.
2	Asesorar y evaluar el funcionamiento del Modelo Educativo en el conjunto de prácticas docentes para brindar orientraciones de mejora continua.
3	Formular y actualizar los reglamentos, directivas, instrumentos académicos en concordancia al Modelo Educativo y normas legales vigentes.
4	Brindar asistencia técnica en planificación y gestión curricular, formulando propuestas orientadas al fortalecimiento de la calidad de la formación universitaria.
5	Asesorar en el diseño, actualización y evaluación de los currículos de los programas de estudios, considerando las demandas del entorno, el mercado laboral, los avances científicos y tecnológicos y el seguimiento de egresados.
6	Orientar la elaboración y actualización de sílabos e instrumentos microcurriculares, promoviendo su alineamiento con el currículo, el Modelo Educativo y la evaluación por competencias.
7	Formular lineamientos e instrumentos técnicos para el diseño y evaluación de los componentes curriculares, en concordancia con el Modelo Educativo y la normativa vigente.
8	Evaluar la adecuación de las propuestas curriculares a la normativa universitaria vigente y a los estándares de calidad aplicables, formulando recomendaciones técnicas para el cumplimiento de los requisitos académicos y normativos.
9	Elaborar propuestas técnicas, orientaciones metodológicas y documentos de referencia para el diseño y formulación de currículos, sílabos y demás instrumentos de gestión curricular, en concordancia con el Modelo Educativo institucional.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, otras carreras afines al cargo.

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[x] Sí No

D) profesional? ¿Habilitación

[x] Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Gestión y diseño curricular universitario
Normativa universitaria
Evaluación y Acreditación de Intituciones Educativas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Diseño y Gestión Curricular
Planificación educativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Inte	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:34:56-0500

Firmado digitalmente por: PANDURO BAZAN DE LAZARO Hilda FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:04:04-0500

Otros (especificar)					Observaciones	
Otros (especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (1) año en gestión curricular Universitaria

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orden, alto sentido de responsabilidad y pro actividad, capacidad de interrelacionarse, trabajo en equipo, orientación a resultados y compromiso con la institución.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:35:12-0500

Firmado digitalmente por: PANDURO BAZAN DE LAZARO Hilda FAU 20479393568 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 16:04:15-0500

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
83	378	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
84	359		RESPONSABLE DE PROCESOS DE PREINCUBACIÓN E INCUBACIÓN	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
85	358		ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
86	174		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:35:30-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	378

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**
Unidad orgánica	**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
Cargo estructural	--
Clasificación	--
Nombre del cargo/puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrolla actividades para la activación, mantenimiento y fortalecimiento de los centros de producción de la universidad, realizando eficientemente las funciones encomendadas con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección así como los objetivos institucionales de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y evaluar el plan operativo anual y demás documentos de gestión de la dirección
2	Implementar actividades orientadas a la mejora en la activación y puesta en marcha de los Centros de Producción de la universidad
3	Elaborar planes de gestión de la Dirección de Bienes y Servicios acorde a los indicadores de la universidad.
4	Sistematizar la información obtenida de los centros de producción de la universidad, así como la presentación en indicadores de gestión
5	Brindar capacitación, mentoría y soporte al personal de los Centros de Producción de la universidad.
6	Mantener actualizada la información concerniente a los centros de producción de la universidad
7	Brindar asesoría administrativa y financiera a los centros de producción, en coordinación con los responsables del área
8	Realizar soporte técnico para el seguimiento y monitoreo de los centros de producción y/o actividades ejecutadas por los centros de producción de la universidad
9	Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

La Dirección de Producción de Bienes y Servicios es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado de Investigación; responsable de dirigir y coordinar la política productiva de bienes y prestación de servicios derivadas de las actividades de investigación y desarrollo de tecnología de los grupos, Centros e Institutos de investigación a nivel de los Centros de Producción de las Facultades; asimismo, las utilidades resultantes de dichas actividades constituyen recursos para la universidad y son destinados prioritariamente a la investigación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Licenciado en economía, Administración de Empresas, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Zootecnista y Agronegocios.

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento relacionado a la gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Diplomado en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:35:50-0500

Firmado digitalmente por: HUYHUA GUTIERREZ Sonia Celedonia FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2026 17:15:52-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres años (3)

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año desempeñando funciones de asistente administrativo en empresas públicas y/o privadas

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollar sus funciones en trabajo colaborativo y en equipo, resiliencia, inteligencia emocional, gestión del tiempo, razonamiento analítico, capacidad de encontrar, filtrar y dar prioridad a la inform

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
HUYHUA GUTIERREZ Sonia
Celedonia FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2026 17:16:09-0500

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:36:05-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	359

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**Vicerrectorado de Investigación**
Unidad orgánica	**Direccion de Incubadora de Empresas**
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Procesos de Preincubación e Incubación
Dependencia jerárquica	Direccion de Incubadora de Empresas
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y gestionar programas de preincubación e incubación que conviertan ideas y proyectos emprendedores en modelos de negocio validados y sostenibles, aplicando metodologías de innovación y gestión de proyectos, articulando mentorías, financiamiento y aliados del ecosistema, y monitoreando resultados con enfoque en impacto y mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y planificar los programas de preincubación e incubación. Estructurar las fases, actividades, cronogramas, recursos y metodologías (Design Thinking, Lean Startup, Scrum/Kanban, Business Model Canvas y Lean Canvas) para acompañar a los emprendedores desde la ideación y validación hasta el desarrollo y crecimiento de sus modelos de negocio.
2	Ejecutar y coordinar la operación de los programas. Gestionar talleres, bootcamps, mentorías, sesiones de validación y eventos de networking, asegurando el cumplimiento de objetivos, la calidad de la experiencia de los participantes y el uso eficiente de los recursos mediante una adecuada gestión de proyectos.
3	Acompañar y asesorar a los emprendedores en la validación de sus modelos de negocio. Guiar la experimentación con clientes, la construcción de Productos Mínimos Viables (MVP), la iteración basada en aprendizaje validado y la formulación de propuestas de valor, con comunicación asertiva y retroalimentación oportuna.
4	Identificar, captar y coordinar una red de mentores, expertos y aliados del ecosistema. Articular mentores, especialistas, instituciones y socios estratégicos que aporten conocimiento, contactos y apoyo técnico a los proyectos incubados, fortaleciendo la innovación abierta y el ecosistema emprendedor.
5	Orientar a los emprendimientos en el acceso a financiamiento y fondos concursables. Asesorar sobre fuentes de financiamiento público y privado (capital semilla, fondos concursables, inversionistas ángel) y apoyar la preparación de postulaciones, pitches y documentación requerida para la captación de recursos.
6	Definir, monitorear y evaluar indicadores clave de desempeño (KPIs). Medir el avance, la permanencia, la validación y el impacto de los proyectos incubados, elaborar reportes de resultados y proponer acciones de mejora continua para optimizar la efectividad de los programas.
7	Comunicar y difundir las convocatorias, actividades y resultados del programa. Diseñar estrategias de difusión y marketing digital, gestionar eventos de networking y comunicar los logros del programa a la comunidad emprendedora, la institución y los aliados, con iniciativa, orientación a resultados y trabajo colaborativo.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

La Dirección de la Incubadora de Empresas cuenta con un modelo de incubación para tiempo permanente, fundamentado en la necesidad de planificación, organización y ejecución de programas anuales secuenciales que abarcan desde la sensibilización, pre incubación e incubación. Cada programa posee una duración variable, oscilando entre los 3 y 12 meses, según la naturaleza de los proyectos de emprendimiento e innovación o el tipo de modelo de negocio propuesto por la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza (UNTRM), cabe destacar que estos programas deben programarse y ejecutarse cada año fiscal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración de empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Comercial, Agronegocios

[X] Maestría [ ]

Maestría en areas relacionadas a la innovación, empresas, agroindustrial y afines.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

- Innovación y emprendimiento: innovación abierta, ciclo del emprendimiento y validación de modelos de negocio.
- Metodologías y gestión: Design Thinking, Lean Startup, ágiles, canvas, gestión de proyectos y programas.
- Ecosistema y financiamiento: fondos, capital semilla, inversionistas, mentorías y aliados.
- Medición y difusión: KPIs, evaluación de impacto, convocatorias, comunicación y marketing digital.

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:36:24-0500

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BUSTAMANTE MOSTAJO Danilo Edson FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 11:52:08-0500

- Capacitación en gestión de servicios de apoyo emprendedor
- Capacitación en Innovación y emprendimiento en los negocios
- Capacitación en Medición y Gestión del Impacto
- Capacitación en programa de Especialización en Innovación
- Capacitación en procesos finacieros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedi	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (2) año como Asistente Administrativo, coordinador administrativo, gestor de proyectos, especialista finaciero.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (2) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

El puesto requiere una persona con comunicación asertiva, escucha activa y empatía, capacidad de mentoría y coaching, trabajo colaborativo, iniciativa, adaptabilidad, ética y confidencialidad, y clara orientación a resultados. En la gestión, debe ejercer liderazgo e influencia, planificación y organización, gestión de proyectos y programas, toma de decisiones basada en datos, gestión de redes y alianzas, negociación y gestión del cambio e innovación. Asimismo, se valoran habilidades para facilitar talleres y bootcamps, aplicar metodologías ágiles e innovación (Design Thinking, Lean Startup, Scrum/Kanban y canvas), diseñar y evaluar programas con KPIs, analizar datos y elaborar reportes, comunicar y difundir convocatorias y resultados, y asesorar en financiamiento, fondos concursables, capital semilla y preparación de pitches.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:36:52-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE MOSTAJO Danilo
Edson FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/10/2026 11:52:23-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	358

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de la Investigación
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Especialista de Gestión de la Investigación
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión de la Investigación
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar una persona natural especialista en Gestión de la Investigación que se encargue de la coordinación de las acciones ejecutadas por las Unidades de Investigación, investigación docente, investigación formativa, evaluación y monitoreo de las líneas de investigación, actualización de la normativa de promoción de la investigación, grupos de investigación y cooperación interinstitucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar actividades de apoyo técnico y administrativo en su area de trabajo.
2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de su area de trabajo
3. Atender y proporcionar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general en materia de investigación
4. Coordinar las acciones y resultados de los procesos de investigación formativa y docente con las unidades de investigación de la universidad
5. Elaborar informes técnicos sobre proyectos, planes y expedientes relacionados al fomento de la investigación científica.
6. Promover la ejecución de la investigación y desarrollo en el marco de las líneas de investigación institucionales.
7. Coordinar acciones de promoción, difusión de la investigación y desarrollo con los grupos de investigación.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Académico

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional en Ingeniería, Biología, Administración, Economía, Ciencias de la Salud y/o Educación

[X] Maestría

Con grado de maestría en ciencias o en gestión

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Capacitación en ciencias o temas relacionados a la gestión de I+D+I

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación tecnológica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

V°B° DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:37:10-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral especifica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año desarrollando actividades relacionados a la gestión de la investigación científica, administración de proyectos de I+D, gestión tecnológica de proyectos, centros o institutos de investigación.

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

Conocimiento y manejo de base de datos científicas como Scopus y Web of Science.
Conocimiento y manejo de plataformas nacionales como Renacyt, CTI-Vitae y ALICIA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollar sus funciones en trabajo colaborativo y en equipo, resiliencia, inteligencia emocional, gestión del tiempo, razonamiento analítico, capacidad de encontrar, filtrar y dar prioridad a la información y saber resolver problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

1. De preferencia, con publicaciones científicas en base de datos Scopus o Web of Science o Scielo.
2. De preferencia, investigador (a) calificado (a) por Renacyt.

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Dr. Segundo Grimaldo Chavez Quintana
Director de Gestión de la Investigación

V°B° DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:37:32-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	174

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de la Investigación
Cargo estructural	
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión de la Investigación
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Gestión de la Investigación y a sus Unidades Organicas, la Unidad de Investigación y Registro, y la Unidad de Institutos de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar la asistencia operativa en la organización y ejecución de acciones de fortalecimiento de capacidades a la comunidad universitaria.
2. Mantener las bases de datos de gestión de la investigación a cargo de la DIGEI y sus unidades.
3. Monitorear la actividad de institutos, centros y unidades de investigacion de las facultades de la UNTRM.
4. Verificar la vigencia y propóner la actualización de los instrumentos operativos y normativos de la DIGEI y sus unidades.
5. Apoyar en la implementación de procesos, estrategias e instrumentos de gestión de la DIGEI y sus unidades.
6. Elaborar documentos de gestión para su revisión y aprobación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Académico

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura

Titulo profesional en Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad y Turismo

[ ] Maestría

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

[ ] Si [X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* :

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ofimatica, capacitaciones relacionadas al Sector Público

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

V°B° DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:38:00-0500

EXPERIENCIA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral especifica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en gestión y/o administración pública.

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) año en el sector público

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollar sus funciones en trabajo colaborativo y en equipo, resiliencia, inteligencia emocional, gestión del tiempo, razonamiento analítico, capacidad de encontrar, filtrar y dar prioridad a la información y saber resolver problemas.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:38:27-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Dr. Segundo Grimaldo Chavez Quintana
Director de Gestión de la Investigación

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
V°B°
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

PLAZA POR SUPLENCIA TEMPORAL

N°	CÓDIGO DE PUESTO	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
87	173	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:38:55-0500

CÓDIGO DE PUESTO:	173

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IDENTIFICACIÓN

Órgano	**RECTORADO**
Unidad orgánica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Cargo estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Vincular a la universidad con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la actividad universitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
2	Tramitar e implementar convenios acorde a los fines de la Universidad
3	Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, garantizando los estándares de calidad institucionales.
4	Difundir información remitida por los organismos patrocinadores de becas de capacitación, perfecionamiento y especialización del personal docente, no docente y estudiante de la universidad
5	Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área
6	Emitir opinión técnica en materia de su competencia
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nicel Académico

		Incompleta	*Completa*
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial.

[ ] Maestría

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

[X] No

D) ¿Habilitación profesional?

[X] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimiento de los sistemas administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:**

Conocimiento en sistema de gestión de la calidad, Gestión Públida SIGA,.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés		X		
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Firmado digitalmente por: CAMPOS TRIGOSO Jonathan Alberto FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 14:55:04-0500

Firmado digitalmente por: ROJAS PUERTA Carlos Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:41:16-0500

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en el sector público o privado

B) . Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puest**o en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año de experiencia en el puesto

C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

Un (01) año de experiencia en el puesto

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, negociación, empatía, comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:
ROJAS PUERTA Carlos
Andres FAU 20479393568 soft
Motivo: PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EVALUADORA
Fecha: 05/11/2026 12:41:33-0500

Firmado digitalmente por:
CAMPOS TRIGOSO Jonathan
Alberto FAU 20479393568 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2026 14:55:22-0500