



Rectorado

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 140 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas, 15 FEB 2019

### VISTOS:

El Oficio N° 001-2019-UNTRM/PJC, de fecha 13 de febrero del 2019, mediante el cual, el Presidente de la Comisión del Proceso de Concurso, solicita la aprobación mediante acto resolutorio de las Bases del Proceso CAS N° 002 al 024 - 2019, para la contratación del Personal Administrativo y Personal de Apoyo Académico bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS; y la Hoja de Trámite N° 450, de fecha 14 de febrero de 2019, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

### CONSIDERANDO:

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

Que, el Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública Privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, el Estatuto Institucional, en su Artículo 285° establece que el personal no docente de la Universidad presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad, en los grupos ocupacionales, auxiliares, técnicos y profesionales, en apoyo a las tareas académicas y para el funcionamiento de la Universidad;

Que, con Resolución Rectoral N° 960-2018-UNTRM/R, de fecha 31 de diciembre del 2018, se designa la comisión encargada de conducir el concurso público para contrato de personal de Apoyo Académico y Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el Régimen de Contratación Administración de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, integrado por los siguientes profesionales: Ing. Heisely Mori Peláez – Presidente, CPC. Manit Jiménez Guevara, Lic. Elvia Galvez Cuzma – Miembros y Lic. Marielena Vargas Briseño;

Que, con Resolución Rectoral N° 020-2019-UNTRM/R, de fecha 11 de enero del 2019, se aprueba las bases que regularán el concurso Público N° 001- 2019- UNTRM, para Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo y Personal de Apoyo Académico, bajo el Decreto Legislativo 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;





Rectorado

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 140 -2019-UNTRM/R

Que, con Resolución Rectoral N° 024-2019-UNTRM/R, de fecha 16 de enero del 2019, se reconforma a partir de la fecha la comisión encargada de conducir el concurso Público para contrato de personal de apoyo académico y personal administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, integrado por los siguientes profesionales: Ing. Wilson Mestanza Hernández – Presidente, Ing. Heisely Mori Peláez, CPC. Manuela Salazar Tafur – Miembros y Lic. Marielena Vargas Briseño –Accesitaria;

Que mediante Resolución Rectoral N° 041-2019-UNTRM/R, de fecha 22 de enero del 2019, se declara la nulidad de oficio de la convocatoria del Concurso Público N°001-2019-UNTRM, para Contratación Administrativa de Servicio, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, retrotrayendo hasta la etapa de elaboración de bases y se Ratifica la designación de la comisión encargada de conducir el Concurso Público para contrato de personal de Apoyo Académico y Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, efectuada mediante Resolución Rectoral N° 024-2019-UNTRM/R, de fecha 16 de enero del 2019;

Que, mediante Oficio N° 092-2019-UNTRM-DGA/DRH, de fecha 11 de febrero del 2019, el Director de Recursos Humanos, manifiesta que habiendo realizado la actualización de puestos al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) – MEF. Remite adjunto la clasificación de puestos con remuneraciones establecidas, con la finalidad que el Concurso Público para contratación de personal CAS, sean considerados los términos de referencia de acuerdo a su remuneración;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Calificador, solicita aprobar mediante acto resolutivo las Bases del Concurso Público CAS N° 002 al 024-2019-UNTRM, para la Contratación personal de apoyo académico de la UNTRM, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM;

Que, con hoja de trámite de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases de los siguientes Procesos CAS:

- Concurso Público N° 002-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles
- Concurso Público N° 003-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.

Campus Universitario, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

[www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)





Rectorado

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 140 -2019-UNTRM/R

- Concurso Público N° 004-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 005-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 006-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 007-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 008-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 009-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 010-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 011-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 012-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 013-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 014-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 015-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 016-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.







Rectorado

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 140 -2019-UNTRM/R

- Concurso Público N° 017-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
➤ Concurso Público N° 018-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
➤ Concurso Público N° 019-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
➤ Concurso Público N° 020-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
➤ Concurso Público N° 021-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
➤ Concurso Público N° 022-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
➤ Concurso Público N° 023-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
➤ Concurso Público N° 024-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.



Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, Para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en veintitrés (23) bases.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) 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 evaluadora e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Poliofrío Chauca Valqui Dr. RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
ING. FERNANDO NIAD ESPINOZA CANAZA SECRETARIO GENERAL

PKHNP RECISO UNTRM/2019





**BASES**

**PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y pago de derecho de Postulación.	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE SERVICIO</b>  <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>  <b>(03 PLAZAS)</b>	<b>1,100.00</b>	<p>a) <b>Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año relacionado a actividades de limpieza y/o mantenimiento.</p> <p>b) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul> <p>c) <b>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar.</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p>d) <b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> a) Realizar la limpieza y cuidado de diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación de la DMSG. b) Realizar el mantenimiento de los pasadizos, escaleras y todos los ambientes de la UNTRM c) Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones. d) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados. e) Realizar la limpieza de cristales: ventanas, espejos. f) Llevar un control del producto que se va utilizando y realizar los pedidos ajustados a las necesidades de las instalaciones. g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos - Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a



	de requisito				presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 - Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 002-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - ✓ Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;



- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Criterios de calificación:**

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **"NO CALIFICA"**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

**Publicación**

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

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



### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

#### Ejecución:

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

#### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.



Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

##### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 002-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 002-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 002-2019-UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 002-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

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



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 002 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
.....domiciliado en .....

con relación al PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°.....,  
con RUC N° ..... domiciliado en  
....., y de conformidad  
con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



**ANEXO N° 03**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM**

**III.- TABLA DE EVALUACIÓN:**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Secundaria Completa : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias de acuerdo al perfil, en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 003-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p><b>CONSERJE</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>1,200.00</b></p>	<p>a) <b>Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en labores de conserjería.</p> <p>b) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p>c) <b>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de acuerdo al perfil requerido.</li> <li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p>d) <b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <p>a) Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas según se le encomiende.</p> <p>b) Realizar las notificaciones de actos administrativos emitidos por distintas áreas de la Universidad.</p> <p>c) Mantener actualizado el cuaderno de control de los distintos documentos trasladados</p> <p>d) Control de cargos de notificación de documentos entregados para notificar</p> <p>e) Ordenamiento y distribución de la documentación.</p> <p>f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.



5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 003-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.



### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

#### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

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

#### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

#### Ejecución:

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

#### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.



El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

#### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

#### VI. DE LAS BONIFICACIONES

##### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10 % Entrevista Personal.**

##### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**



**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 003-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 003-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 003-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 003-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 003-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 003 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 001-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 003-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 003-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 003-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 003-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 003-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Secundaria Completa : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias de acuerdo al perfil, en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 004-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>TÉCNICO EN LABORATORIO</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>(01 PLAZA)</b>	1,500.00	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> Un 01 año en las funciones a realizar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Laboratorio o Técnico en Enfermería.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación relacionada al perfil requerido.</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Resguardar y custodiar los bienes asignados al ambiente de trabajo</li><li>b) Entregar y recepcionar los materiales y equipos de laboratorio para el desarrollo de prácticas.</li><li>c) Brindar asistencia y apoyo a estudiantes, docentes y egresados para el uso adecuado de los ambientes.</li><li>d) Fiscalizar y verificar el uso correcto de los materiales y equipos para su devolución en buen estado.</li><li>e) Preparación de los materiales de trabajo.</li><li>f) Brindar información adecuada para la toma de muestras.</li><li>g) Recepción, toma de muestras y registro adecuado.</li><li>h) Apoyo en otras actividades que se lo soliciten.</li><li>i) Cumplir con las normas de bioseguridad.</li><li>j) Capacitación y entrenamiento continuo.</li><li>k) Notificación al jefe inmediato del área sobre cualquier situación que a su juicio considere de riesgo para la realización de sus tareas.</li><li>l) Otras funciones inherentes al servicio, asignados por el jefe inmediato.</li></ul>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos - Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 004-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:



El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

• **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Criterios de calificación:**

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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



### Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

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

### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

#### Ejecución:

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

### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## **V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

## **VI. DE LAS BONIFICACIONES**

### **A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad



con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal**

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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



#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 004-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 004-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 004-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 004-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 004-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 004 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 004-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 004-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 004-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 004-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 004-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 004-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



**BASES**

**PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y venta de bases.	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>SECRETARIA</b>  <b>FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>1,500.00</b>	<b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> 01 año en labores de secretaria.  <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul> <b>c) Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li><li>b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li><li>c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li><li>d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li><li>e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li><li>f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li><li>g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li><li>h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li><li>i) Otras funciones que se le asigne el jefe.</li></ul>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.



4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de **08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

#### **Convocatoria CAS N° 005-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;



- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Criterios de calificación:**

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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



### **Publicación**

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### **5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

### **V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

### **VI. DE LAS BONIFICACIONES**

#### **A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Conocimiento Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de



conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

##### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 005-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 005-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 005-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 003-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 005 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
.....domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 004-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° .....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 004-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



BASES

PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. **OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>SECRETARIA</b> <b>FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTAL</b> <b>(01 PLAZA)</b>	<b>1,500.00</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> Un 01 año en labores de secretaria.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li><li>b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li><li>c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li><li>d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li><li>e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li><li>f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li><li>g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li><li>h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li><li>i) Otras funciones que se le asigne el jefe.</li></ul>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. **DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN**

5.1.1. **Adquisición de derechos de postulación:**

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

5.1.2. **Presentación de expediente**

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 006-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:



El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

#### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

#### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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



**Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

**5.1.3.2. Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

**5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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



## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Conocimiento Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal	Bonificación po de Conocimient
--	--------------------------------

### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total
---

## VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.



- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 006-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 006-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 006-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 006-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 006 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 006-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 006-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>(01 PLAZA)</b>	<b>3,000.00</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Conocimiento en elaboración y evaluación de informes de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).</li><li>• Deseable conocimiento en Derecho Administrativo y/o Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado y/o Conciliación, Derecho Penal y Civil.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y ordenar los procesos administrativos disciplinarios.</li><li>b) Precalificar y documentar las presuntas faltas cometidas en la administración.</li><li>c) Elaborar los documentos que se requieren en las etapas del proceso administrativo disciplinario.</li><li>d) Administrar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos administrativos disciplinarios</li><li>e) Gerencia, administrar, coordinar y planificar proyectos en beneficio de la Secretaría Técnica.</li><li>f) Evaluar los expedientes asignados a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, así como elaborar los requerimientos de información adicional para el trámite a seguir de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios. (PAD)</li><li>g) Revisión de las denuncias y los reportes provenientes de la entidad.</li><li>h) Evaluación de informes de los Órganos de Control Interno relacionado con el Proceso Administrativo Disciplinario.</li><li>i) Contrastar la competencia de las autoridades del PAD de la entidad para las presuntas comisiones de faltas derivadas de los informes de control, en tanto la Contraloría General de la República no haya notificado la Resolución que determine el inicio de procedimiento sancionador.</li><li>j) Elaborar los proyectos de Resoluciones para verificar los criterios y los parámetros bajo los cuales se resolverá los expedientes asignados.</li><li>k) Coordinar y Asesorar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li><li>l) Otras actividades que requiera el área.</li></ul>		



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 007-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Criterios de calificación:**

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario



será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### **5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:



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

#### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

#### VI. DE LAS BONIFICACIONES

##### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal**

##### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes.



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

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 007-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 007-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 007-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 007-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA; Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref: PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 007 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 007-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° .....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 007-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>





**BASES**

**PROCESO CAS N° 008-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA SECRETARIA GENERAL / GRADOS Y TITULOS  (01 PLAZA)	1,700.00	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. <b>Experiencia Específica:</b> 02 años en funciones de secretaria.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación temas administrativos.</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina; b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina. c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina; d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe; e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos; f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad; g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina; h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos. i) Otras funciones que se le asigne el jefe.		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr, Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

#### **Convocatoria CAS N° 008-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;



- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

#### **5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### **5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

#### **Criterios de calificación:**

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

#### **Ejecución:**

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



### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## **V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios serán calificados para el personal administrativo de acuerdo a los grupos ocupaciones de Auxiliar, Técnico y Profesionales.
- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como **APTO / NO APTO**.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

## **VI. DE LAS BONIFICACIONES**

### **A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad



con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\%)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

##### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 008-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 008-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 008-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 008-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 008-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 008 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 008-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 008-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 008-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 008-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 008-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 008-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
B	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 009-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)	1,700.00	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.  <b>Experiencia Específica:</b> 02 años en funciones de secretaria.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Ofimática.</li> <li>Capacitación temas administrativos.</li> <li>Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li> <li>Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li> <li>Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li> <li>Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li> <li>Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li> <li>Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li> <li>Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li> <li>Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li> <li>Otras funciones que se le asigne el jefe.</li> </ol>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. **DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN**

5.1.1. **Adquisición de derechos de postulación:**

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

5.1.2. **Presentación de expediente**

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 009-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;



- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

#### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

##### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

##### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

##### Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

##### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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



#### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

#### **V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

#### **VI. DE LAS BONIFICACIONES**

##### **A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**



### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

### VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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



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

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 009-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 009-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 009-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 009-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref: PROCESO CAS N° 009-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 009 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 009-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... con RUC N°  
..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 009-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 009-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 009-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 009-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 009-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
B	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>SUPERVISOR DE PERSONAL DE SEGURIDAD</b>  <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	1,600.00	<p>a) <b>Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años. <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años en labores de vigilancia.</p> <p>b) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul> <p>c) <b>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar.</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p>d) <b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Supervisar el comportamiento de los agentes de seguridad y vigilancia, así como el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Supervisar la buena presencia de los agentes de seguridad y vigilancia.</p> <p>c) Motivar que los agentes de seguridad y vigilancia, brinden un buen servicio con respeto, cortesía y calidad, procurando solucionar los problemas que se presentan.</p> <p>d) Garantizar que todas las áreas de seguridad y vigilancia estén cubiertas por un agente.</p> <p>e) Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia.</p> <p>f) Controlar que los agentes de seguridad y vigilancia no se familiaricen con los estamentos de la UNTRM, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos.</p> <p>g) Colaborará en la elaboración del rol de programación de turnos, descansos y otros del personal de seguridad.</p> <p>h) Asumirá las funciones del personal de seguridad cuando por casos fortuitos no se encuentren en su puesto.</p> <p>i) Efectuara turnos de vigilancia de acuerdo al rol de vigilancia.</p> <p>j) Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.</p>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 010-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :



El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

##### • FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

##### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

##### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

##### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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



### Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

#### Ejecución:

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

#### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

### **5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## **V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

## **VI. DE LAS BONIFICACIONES**

### **A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**



Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10%)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

##### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 010-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 010-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 010-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 010-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 010 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... con RUC N°  
..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 010-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 010-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Secundaria Completa : 20 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias de acuerdo al perfil, en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 011-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  (01 PLAZA)	1,800.00	<p>a) <b>Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años.  <b>Experiencia Específica:</b> 01 año en las funciones a desempeñar.</p> <p>b) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines.</li> </ul> <p>c) <b>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Capacitación en temas administrativos.</li> <li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p>d) <b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de la Dirección General de Administración.</li> <li>Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la DGA.</li> <li>Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las unidades que conforman la DGA.</li> <li>Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área.</li> <li>Levantamiento de información lógico-administrativo que se lo solicite.</li> <li>Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las unidades que conforman la DGA.</li> <li>Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos a unidades que conforman la Oficina de Administración.</li> <li>Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.</li> <li>Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos del comité de control interno, comité de priorización de sentencias judiciales y otros.</li> <li>Informar de la atención y avances de los documentos de la Dirección</li> <li>Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General de Administración.</li> </ol>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 011-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;



- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

### **5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### **5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

#### **Criterios de calificación:**

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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



5.1.3.2. **Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. **Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

**A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad



con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% \text{ Entrevista Personal})}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

##### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**X. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 011-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 011-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 011-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 011-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 011-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 011 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 011-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 011-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 011-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 011-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 011-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 011-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido <b>6.0 puntos x año</b> ○ En otras funciones <b>4.0 puntos x año</b>	
B	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



BASES

PROCESO CAS N° 012-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. **OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO - DRH</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	1,800.00	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años.  <b>Experiencia Específica:</b> Un 01 año en las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Capacitación en temas administrativos.</li> <li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, clasificar y administrar la documentación de control perteneciente a los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM. (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias, entre otros).</li> <li>Formular y mantener actualizado la base de datos del sistema del personal.</li> <li>Informar mensualmente sobre el control de asistencia del personal activo y contratado por funcionamiento, para efectos de formulación de planillas.</li> <li>Elaborar cuadros estadísticos de personal administrativo por grupos ocupacionales, conteniendo, cargos, categorías remunerativas, tiempo de servicio, régimen pensionario, capacitación, fecha de ingreso a la administración pública, mérito, deméritos.</li> <li>Formular informes escalafonarios y técnicos de competencia y también cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con El ejercicio de su cargo.</li> <li>Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li> <li>Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la sub dirección de personal y servicios.</li> </ol>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN



1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 012-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:

DNI N° :



El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

#### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

#### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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



### Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

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

### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

#### Ejecución:

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

### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## **V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

## **VI. DE LAS BONIFICACIONES**



**A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Conocimiento Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

<b>Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Examen de Conocimiento</b>
---

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

<b>Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total</b>
--

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10%)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.



- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 012-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 012-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 012-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 012-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 012-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI, N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 012 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 012-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 007-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 012-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 007-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



**ANEXO N° 03**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 012-2019-UNTRM**

**III.- TABLA DE EVALUACIÓN:**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO RECTORADO (01 PLAZA)	1,540.00	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años. <b>Experiencia Específica:</b> 01 año en las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional y/o Técnico de Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Apoyar en recepcionar, clasificar, sistematizar, y archivar la documentación interna y externa que ingresa y se deriva al Rectorado.</p> <p>b) Asistir en temas de carácter administrativo al Rectorado.</p> <p>c) Apoyar en la redacción de documentos oficiales de acuerdo a los lineamientos del Rector.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que ingresan al Rectorado.</p> <p>e) Convocar a reuniones por encargo del Rector, así como también organizar la agenda de reuniones internas y externas.</p> <p>f) Realizar el seguimiento a las actividades programadas por el Rectorado, para garantizar el cumplimiento de las metas.</p> <p>g) Coordinar con las áreas académicas y administrativas, asuntos relacionados a las actividades del Rectorado.</p> <p>h) Las demás que le sean asignadas por el Rector</p>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

## 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de **08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 013-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N|:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;



- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

#### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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



### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

#### Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo al puesto que postula de la presente base. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento.

#### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad



con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

##### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 013-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 013-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 013-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 013-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:  
.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 013 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
.....domiciliado en....., con relación al PROCESO CAS N° 013-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 013-2019-y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA (01 PLAZA)	1,700.00	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años.  <b>Experiencia Específica:</b> 01 año en las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Capacitación en temas administrativos.</li> <li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y preparar comprobantes de pago, por diversos conceptos, archivo y custodia de los mismos.</li> <li>Realizar los ingresos diarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta recaudadora</li> <li>Verificar los depósitos realizados diariamente a la cuenta recaudadora</li> <li>Efectúa la fase de rendición y devoluciones con el formato T6 el SIAF.</li> <li>Elabora informes técnicos de su competencia</li> <li>Ejecutar, controlar e informar sobre los movimientos de fondos de las Universidad.</li> <li>Elaborar los partes diarios de fondos y los Balances Presupuestales mensuales.</li> <li>Atender y controlar pagos por diferentes conceptos.</li> <li>Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas o documentos sustentatorios del gasto.</li> <li>Remisión de los comprobantes de pago a la encargada de su custodia.</li> <li>Elaboración del maestro de comprobantes de pago y su emisión.</li> <li>Otras que le sean asignadas por el Subdirector de Tesorería.</li> </ol>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 014-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:

DNI N° :



El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

#### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

#### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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



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

**Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

**5.1.3.2. Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

**5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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



**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

**A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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



- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 014-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 014-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 014-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 014-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 014 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto;

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas..... de.....del 2019

.....  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
.....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 014-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 014-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



**ANEXO N° 03**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM**

**III.- TABLA DE EVALUACIÓN:**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 015-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE DE TESORERIA  SUB DIRECCIÓN DE TESORERIA  (01 PLAZA)	2,200.00	<p>a) <b>Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años.  <b>Experiencia Específica:</b> 02 años relacionados a las funciones a desempeñar.</p> <p>b) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.</li> </ul> <p>c) <b>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Capacitación en temas administrativos.</li> <li>• Capacitación en el SIAF</li> <li>• Capacitación en el SIGA</li> <li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p>d) <b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis, revisión y control previo de expedientes sobre pagos diversos de devengados.</li> <li>Evaluación para la emisión de Detracciones</li> <li>Efectuar el registro diario de las solicitudes de pagos para su fase Girado y Pagado</li> <li>Seguimiento diario de los abonos bancarios y efectuar pagos de AFP y PDT.</li> <li>Elaboración de Informes y reportes propios de la Sub Dirección</li> <li>Elaboración de reportes mensuales de pago por servicios prestados de los CAS y terceros con el sustento documentario, a ser declarados ante la Sunat.</li> <li>Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCIs) de los proveedores.</li> <li>Apoyo en el registro y control de los libros auxiliares bancos, por los giros de cheques, notas de cargo, notas de abono y anulaciones de cheques de las cuentas corrientes.</li> <li>Apoyo en la Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes de la Entidad.</li> <li>Apoyo en la gestión de documentos ante las entidades del estado.</li> <li>Otras actividades encomendadas de acuerdo a la necesidad de servicio.</li> </ol>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).



					Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 015-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR



- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

#### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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



5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

**A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad



con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10%)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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



**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**X. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 015-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 015-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 015-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 015-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 015-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 015 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 015-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 015-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 015-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 015-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 015-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 016-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ASISTENTE DE PRESUPUESTO</b>  <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>2,200.00</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> 02 años relacionados a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Capacitación en el SIAF</li><li>• Capacitación en el SIGA</li><li>• Conocimiento en Programación y Formulación de Presupuesto</li><li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>b) Recopilar información de las diferentes áreas académicas y administrativas para poder cumplir con la Programación Multianual del Presupuesto de acuerdo a la normativa y según cronograma de presentación.</li><li>c) Apoyar en el ingreso de información en el aplicativo informático web del módulo de gestión presupuestal para la evaluación de presupuesto Semestral y Anual.</li><li>d) Cruzar información para la conciliación del Marco legal del Presupuesto Semestral y Anual.</li><li>e) Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la DGPP.</li><li>f) Elaborar los informes, documentos o comunicados asignados por el Director de la DGPP.</li><li>g) Otras actividades encomendados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</li></ul>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 016-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :



El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

#### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

#### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### Publicación



Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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



## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

## VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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



- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 016-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 016-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 016-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 016-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 016-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 016 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 016-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 016-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 016-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con  
RUC N° ..... domiciliado en .....; con relación al PROCESO  
CAS N° 016-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444,  
declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 016-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 016-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>





**BASES**

**PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
01 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO (02 PLAZAS)	3,500.00	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) años en labores de abastecimiento o logística.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías o a fines.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Capacitación de SIGA.</li><li>• Certificación otorgada por el OSCE como funcionario o servidor del órgano de contrataciones.</li><li>• Capacitación en contrataciones o adquisiciones.</li><li>• Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>Ejecutar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.</li><li>Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.</li><li>Apoyar y asistir técnicamente a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.</li><li>Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.</li><li>Generación de contratos, órdenes de compra y de servicio, y registro a través del SIGA-MEF.</li><li>Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos</li><li>Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensuales</li><li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>		



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 017-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Criterios de calificación:**

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario



será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

#### **Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### **5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:



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

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

**A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- Quando no se presenten postulantes.



- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 017-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 017-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 017-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 017-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

T  
B  
H



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 017 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 017-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° .....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 017-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



**ANEXO N° 03**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM**

**III.- TABLA DE EVALUACIÓN:**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido <b>6.0 puntos x año</b> ○ En otras funciones <b>4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>





**BASES**

**PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>3,500.00</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> dos (02) años en área de presupuesto y funciones a desarrollar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías o a fines.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP – Módulo Administrativo.</li><li>• Conocimientos en Programación y Presupuesto Público.</li><li>• Conocimientos en Sistemas Administrativos: Presupuesto, Planificación</li><li>• Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Formular, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.</p> <p>b) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>c) Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.</p> <p>d) Conducir el proceso presupuestario institucional.</p> <p>e) Efectuar seguimiento, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.</p> <p>f) Emitir opinión técnica, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.</p> <p>g) Elaborar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria.</p> <p>h) Realizar la evaluación semestral o anual del presupuesto.</p> <p>i) Emitir lineamientos operativos para mejorar la administración del presupuesto de la Entidad.</p> <p>j) Implantar mecanismos eficaces para lograr la participación activa de las Unidades Orgánicas de la Entidad, en las fases del proceso presupuestario.</p> <p>k) Otras que encargue la Dirección General de Planificación y Presupuesto..</p>		



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de **08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 018-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Cráterios de calificación:**

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario



será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo al puesto que postula de la presente base. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento.

#### **Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### **5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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



El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

#### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

#### VI. DE LAS BONIFICACIONES

##### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

##### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:



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

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 018-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 018-2019-UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 018-2019-UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 018-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

*[Handwritten marks and signatures]*



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 018 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de..... solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 018-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° .....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 018-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido <b>6.0 puntos x año</b> ○ En otras funciones <b>4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>





BASES

PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS</b>  <b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	3,500.00	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años.  <b>Experiencia Específica:</b> uno (01) años en actividades vinculadas a elaboración y evaluación de expedientes técnicos, liquidación de obras, elaboración de metrados y presupuestos y/o residente de obra.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o a fines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Conocimiento en software Revit o S10 o similares</li> <li>• Conocimientos en valorizaciones y liquidaciones</li> <li>• Conocimientos en metrados de edificaciones y elaboración de presupuestos</li> <li>• Conocimientos en elaboración y evaluación de expedientes técnicos,</li> <li>• Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.</li> <li>Elaboración y evaluación de Estudios a nivel de Expediente Técnico de Obra o de Proyecto de Inversión.</li> <li>Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.</li> <li>Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.</li> <li>Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados.</li> <li>Otras asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.</li> </ol>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar; Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. **DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN**

5.1.1. **Adquisición de derechos de postulación:**

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

5.1.2. **Presentación de expediente**

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de **08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 019-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;



- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI,
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

### **5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### **5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

#### **Criterios de calificación:**

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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



### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

#### Ejecución:

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

#### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

## V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N°



01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 019-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 019-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 019-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 019-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 019 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
.....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 019-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 019-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



**ANEXO N° 03**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM**

**III.- TABLA DE EVALUACIÓN:**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>NUTRICIONISTA</b>  DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  (01 PLAZA)	2,500.00	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años. <b>Experiencia Específica:</b> uno (01) años en actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Nutricionista o profesional en ciencias de la salud, colegiado y Habilitado. SERUMS</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Manipulación e higiene de alimentos.</li><li>• Conocimientos en Sistema HACCS.</li><li>• Capacitación en administración de servicio de alimentos.</li><li>• Capacitación en nutrición y en alimentación.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Control de la calidad de los alimentos.</li><li>b) Sesiones y talleres en higiene y alimentación saludable.</li><li>c) Sesiones y talleres en manipulación de alimento dirigido al personal de cocina del servicio de comedor universitario.</li><li>d) Planificación de menús balanceados.</li><li>e) Actualización y publicación de notas vinculadas a alimentación y actividades programadas de bienestar universitario en panel informativo del comedor.</li><li>f) Evaluación antropométrica y diagnóstico nutricional: manejo de historia nutricional de los deportistas calificados.</li><li>g) Elaboración de planes de alimentación personalizados de acuerdo a las necesidades del deportista calificado.</li><li>h) Seguimiento y control de los planes de alimentación por periodos según deportista.</li><li>i) Preparación de los TDRs para el próximo proceso de Contratación de raciones alimenticias para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario.</li><li>j) Otras funciones vinculadas al área, asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>		



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 020-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Criterios de calificación:**

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario



será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### **5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:



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

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

**A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.



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

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 020-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 020-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 020-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 020-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

### XI. CONSIDERACIONES FINALES



- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 020 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 020-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Yo,.....de nacionalidad Peruano (a),  
natural de ..... Provincia....., Departamento de.....con  
D.N.I. N°....., Con domicilio legal en..... y de  
conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>20 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x año</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>





**BASES**

**PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y venta de bases.	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



### III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b> <b>SUB DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO</b> <b>(01 PLAZA)</b>	<b>1,500.00</b>	<b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año. <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en labores administrativas.  <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de sistemas, Computación e Informática o carreras afines.</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Ofimática.</li><li>Capacitación en temas administrativos.</li><li>Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir, clasificar y administrar la documentación y legajos de los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias) entre otros.</li><li>b) Formular y mantener actualizado la base de datos de legajo del personal.</li><li>c) Implementar el archivo digital de los files personales.</li><li>d) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</li><li>e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>f) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Legajo y Archivo.</li></ul>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario de **08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 021-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:



El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

##### • FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

##### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

##### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

##### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

##### Publicación



Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### 5.1.3.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

### VI. DE LAS BONIFICACIONES

#### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad



con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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



#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 021-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 021-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 021-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 021-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 021 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 021-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° .....domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 021-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Bachiller: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x semestre</b>	
B	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



BASES

PROCESO CAS N° 022-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b>  <b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	1,500.00	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de 1 (01) año.  <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en labores administrativas.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingenierías, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Capacitación en temas administrativos.</li> <li>Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li> <li>b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li> <li>c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li> <li>d) Redactar y preparar la documentación para la firma del jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li> <li>e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li> <li>f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li> <li>g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li> <li>h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li> <li>i) Otras funciones que se le asigne el jefe.</li> </ul>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

#### **Convocatoria CAS N° 022-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;



- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

#### 5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

##### 5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

##### Criterios de calificación:

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **"NO SE PRESENTÓ"**.

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

##### Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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



5.1.3.2. **Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. **Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

**V. ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

**A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.



**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

**B. Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

**VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**9.1. Declaratoria de desierto**

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 022-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 022-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 022-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 022-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref: PROCESO CAS N° 022-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 022 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 022-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 022-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 022-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° ..... domiciliado en ..... con relación al PROCESO CAS N° 022-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 022-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 022-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Bachiller: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x semestre</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**BASES**

**PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. OBJETIVO:**

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

*Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.*



III. PERFIL DEL PUESTO

N° Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
01	PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO  VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  (01 PLAZA)	1,500.00	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año. <b>Experiencia Específica:</b> 01 año en labores administrativas.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional y/o Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Conocimiento en temas de manejo de repositorio y sistemas de información.</li><li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Trabajo bajo presión.</li></ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Organizar la producción intelectual de la UNTRM.</li><li>b) Mantener actualizada la base de datos, del Sistema de No Adeudos, con datos generados por la DGAYRA.</li><li>c) Emisión de constancias de No Adeudos a los egresados para la obtención de Título.</li><li>d) Difusión de servicios prestados por el repositorio.</li><li>e) Revisar que la producción intelectual cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.</li><li>f) Generar la dirección de URL de los bachilleres considerando el flujo grama de procedimientos</li><li>g) Monitorear y supervisar que el software del repositorio se encuentren operativos durante las 24 horas</li><li>h) Cooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de Investigación</li><li>i) Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación</li><li>j) Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en la elaboración oportuna de informes que se lo solicite</li><li>k) Cualquier otra labor inherente al cargo dispuesto por el Vicerrectorado de Investigación.</li></ul>			



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

#### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

##### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

##### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

**Convocatoria CAS N° 023-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

• **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

**5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

**5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

**Criterios de calificación:**

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario



será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### **5.1.3.3. Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:



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

#### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

#### VI. DE LAS BONIFICACIONES

##### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

##### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10%)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.



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

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 023-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 023-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 023-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 023-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 023 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 023-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe....., identificado con DNI N°....., con RUC N° .....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 023-2019-y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Bachiller: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x semestre</b>	
B	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>





BASES

PROCESO CAS N° 024-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [recursos.humanos@untrm.edu.pe](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO  IGBI  (01 PLAZA)	1,500.00	<p>a) <b>Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de 1 (01) año.  <b>Experiencia Específica:</b> seis (06) meses en manejo de animales mayores o menores.</p> <p>b) <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Técnico de Agronomía, Técnico en Producción Agropecuaria.</li> </ul> <p>c) <b>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Capacitación en manejo y/o sanidad y/o alimentación de animales mayores y/o menores.</li> <li>Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p>d) <b>Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <p>a) Desarrollar actividades de inseminación, manejo, sanidad y alimentación de animales mayores y menores.</p> <p>b) Desarrollar actividades de producción de forrajes.</p> <p>c) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.</p> <p>d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.</p> <p>e) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad</p> <p>f) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.</p>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.



4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

### 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

#### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

#### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en la **Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas) en el horario de **08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos

#### **Convocatoria CAS N° 024-2019-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
  - Copia simple del DNI.
  - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - Declaración Jurada según Anexo N° 02;



- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

### **5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### **5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos**

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

##### **Criterios de calificación:**

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

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

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

##### **Publicación**

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

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

#### **5.1.3.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.



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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

#### 5.1.3.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

### V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

### VI. DE LAS BONIFICACIONES

#### A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

#### B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.



Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

## VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Persona)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

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

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



**X. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 024-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 024-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 024-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 024-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

**XI. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 024-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 024 - 2019-UNTRM** para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 024-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°  
..... domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 024-2019-  
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas, .....de .....de 2019

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N° .....domiciliado en ....., con relación al PROCESO CAS N° 024-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS N° 024-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas,..... de.....del 2019.

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 024-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
1	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Bachiller: <b>20 puntos</b> ○ Título Técnico: <b>18 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años <b>(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ <b>En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre</b> ○ <b>En otras funciones 4.0 puntos x semestre</b>	
<b>B</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>