



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 592 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 22 AGO 2018



VISTOS:

El Oficio N° 001-2018-UNTRM/PJC, de fecha 22 de agosto de 2018, mediante el cual, el Presidente de la Comisión de Procesos de Concurso, hace llegar las Bases del Concurso Público para la contratación administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS; y la Hoja de Trámite N° 2233, de fecha 22 de agosto de 2018, 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 286° 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° 565-2018-UNTRM/R, de fecha 13 de agosto de 2018, se resuelve designar la Comisión encargada de conducir el Concurso Público para contrato de personal administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que estará integrado por los siguientes profesionales: Abog. Karin del Rosario Burga Muñoz - Presidente, Ing. Wilson Mestanza Hernández y Econ. Percy Zuta Castillo - Miembros y CPC. Máximo Antonio Guevara Díaz - Accesitario;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Calificador, solicita aprobar mediante acto resolutivo las Bases del Concurso Público CAS N° 007-2018, para la Contratación Administrativa de Servicios 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;



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 592 -2018-UNTRM/R

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 que regularán el Concurso Público N° 007-2018 para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en veintidós (22) folios hábiles.

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"

.....
Policarpo Chavica Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, requiere contratar los servicios profesionales de:

N°	Puesto	Cantidad	Área Usuaría
1	Especialista en Estudios	1	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
2	Nutricionista	1	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes
3	Técnico Administrativo	1	Sub Dirección de Tesorería

BASES

PROCESO CAS N° 007 -2018-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS N°
007-2018-UNTRM

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA, Los siguientes puestos vacantes:

N°	Puesto	Cantidad	Área Usuaría
1	Especialista en Estudios	1	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
2	Nutricionista	1	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes
3	Técnico Administrativo	1	Sub Dirección de Tesorería

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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.
- INFORME TÉCNICO N° 641-2016-SERVIR/GPGSC
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	21 de agosto de 2018	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 22 de agosto al 06 de setiembre de 2018	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y venta de bases.	Del 23 de agosto al 06 de setiembre de 2018	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	07 de setiembre de 2018	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	07 de setiembre de 2018	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	07 de setiembre de 2018	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Evaluación de conocimientos	10 de setiembre de 2018	Comisión Evaluadora
9	Impugnación de Resultados	11 de setiembre de 2018 hasta el medio día	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales.	11 de setiembre de 2018	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 13 de setiembre del 2018	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, 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.



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

III. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. Especialista en Estudios

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo								
Especialista en Estudios	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: 2 años de experiencia profesional.</p> <p>Experiencia Específica: 1 año de experiencia en elaboración, evaluación de expedientes técnicos, liquidación de obras.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ingeniería Civil, Titulado y Colegiado. • Deseable grado de maestría. <p>c. Conocimientos para el cargo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizaciones y liquidaciones de obras públicas. • Metrado en edificaciones. • Elaboración de presupuestos (S10) • Manejo de Estación Total, gps y otros. • Conocimiento de Ofimática. • Elaboración de expediente técnico <p>d. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia 								
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <p>a. Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura Y Gestión Ambiental.</p> <p>b. Seguimiento y control de estudios que se realiza en la Oficina de la Dirección de Infraestructura Y Gestión Ambiental, proponiendo soluciones para su corrección si las hubiese.</p> <p>c. Elaboración de metrados, memoria descriptiva, planos, presupuestos que soliciten las áreas usuarias de la UNTRM.</p> <p>d. Opiniones técnicas en caso lo requiera la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.</p> <p>e. Elaboración, evaluación de expedientes técnicos.</p> <p>f. Otros que designe el jefe inmediato</p>										
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lugar de Prestación del Servicio</td> <td>Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de amazonas</td> </tr> <tr> <td>Duración del Contrato</td> <td>Inicio: Setiembre 2018 Termino: Diciembre 2018</td> </tr> <tr> <td>Contra prestación Mensual</td> <td>S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td> </tr> </tbody> </table>			Condiciones	Detalle	Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de amazonas	Duración del Contrato	Inicio: Setiembre 2018 Termino: Diciembre 2018	Contra prestación Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Condiciones	Detalle									
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de amazonas									
Duración del Contrato	Inicio: Setiembre 2018 Termino: Diciembre 2018									
Contra prestación Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.									



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

2. Nutricionista

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo								
Nutricionista	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 2 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 1 año de experiencia profesional en el área de nutrición. Constancia de habilidad profesional vigente</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Título universitario de Nutricionista, profesional de ciencias de Salud, debidamente colegiado.• Capacitación especializada.• Conocimientos de Programas de Computación (Microsoft office: Word, Excel, power point) <p>c. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo.• Compromiso con la institución.								
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición.b. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.c. Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.d. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigida a los estudiantes y trabajadores, así como a la comunidad.e. Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.f. Supervisar el cumplimiento de la programación de menús del servicio de comedor universitario.g. Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina.h. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.i. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.j. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.										
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Condiciones</th><th>Detalle</th></tr></thead><tbody><tr><td>Lugar de Prestación del Servicio</td><td>Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas</td></tr><tr><td>Duración del Contrato</td><td>Inicio: Setiembre 2018 Termino: Diciembre 2018</td></tr><tr><td>Contra prestación Mensual</td><td>S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td></tr></tbody></table>			Condiciones	Detalle	Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas	Duración del Contrato	Inicio: Setiembre 2018 Termino: Diciembre 2018	Contra prestación Mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Condiciones	Detalle									
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas									
Duración del Contrato	Inicio: Setiembre 2018 Termino: Diciembre 2018									
Contra prestación Mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.									



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

3. Técnico Administrativo

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Técnico Administrativo	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el área administrativa del sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en el área de tesorería o área a fin.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines, Técnico en Contabilidad o Computación e Informática <p>c. Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)Sistema Integrado de Administración (SIAF)Manejo de herramientas Office. <p>d. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">Comunicación efectivaActitud de servicioTrabajo en equipoInnovación y mejora continuaSentido de la urgencia
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
<p>a. Elabora comprobantes de pago, lleva el control y archivo de los mismos. b. Efectúa la fase de rendición y devoluciones en el siaf c. Efectúa el giro de cheques, transferencias interbancarias y carta orden para cancelar compromisos de la institución. d. Elabora informes técnicos de su competencia. e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Condiciones	Detalle	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de amazonas	
Duración del Contrato	Inicio: Setiembre 2018 Termino: Diciembre 2018	
Contra prestación Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

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 APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición de derechos de postulación de S/. 30.00 soles	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 de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de Oficina
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
5	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	30	50	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará en la Unidad de Caja 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).

La Unidad de Caja alcanzará copia de las Bases del proceso de selección.

Copia de la boleta de pago deberá ser adjuntado 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° 342-350-



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

356 – Barrio Higos Urco-Chachapoyas) en el horario **de 08:30 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° 007-2018-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante:
N° de Plaza o puesto al que postula:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO 01**
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según formato 01;
 - Comprobante de pago original o voucher de Banco de la Nación del pago realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo 02;
 - Declaración Jurada según Anexo 03;
 - Declaración Jurada según Anexo 04;
- **FOLDER O ANILLADO 02**
 - Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores.

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° 565-2018- 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 (Etapa Obligatoria).



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el **anexo 01 (Declaración jurada de contenido de hoja de vida)**, que cada postulante haya registrado y los documentos que los sustenten.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de **“APTOS”**.

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del 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 APTO**. La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **“NO APTO”**.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados al momento de registrarse como POSTULANTE**, y deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

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 y en el periódico mural de la sede administrativa de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de **“Apto”** serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).

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 del Anexo 1 de manera consecutiva hasta el último documento.

Los postulantes en la Hoja de Vida ingresaran los siguientes:

- a. Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
- b. Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores.



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

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 cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	25 puntos	50 puntos

5.1.3.3. Evaluación de conocimientos (Etapa obligatoria)

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita, el examen escrito consta de 20 preguntas.

El postulante será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación logre una puntuación igual o mayor a 30 puntos:

N°	Puesto	Cantidad	Área Usuaría
1	Especialista en Estudios	1	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
2	Nutricionista	1	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes
3	Técnico Administrativo	1	Sub Dirección de Tesorería

Los resultados serán publicados en página web y los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimientos	30 puntos	50 puntos



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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.
- 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.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

1. Especialista en Estudios

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	50
1	Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia profesional en áreas distintas a la que postula (04 puntos)- Por cada 1 año en elaboración de expedientes técnicos. (04 puntos) Formación académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 10 puntos- Maestría: 06 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 04 puntos. Capacitaciones. Máximo 10 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 2 puntos- Por Certificado en otras área: 1 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	50
	Consiste en un examen práctico de 20 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100

2. Nutricionista

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	50
1	Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia profesional en áreas distintas a la que postula (04 puntos)- Por cada 1 año en el área de nutrición. (04 puntos) Formación académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 10 puntos- Maestría: 6 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 04 puntos. Capacitaciones. Máximo 10 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 2 puntos- Por Certificado en otras área: 1 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	50
	Consiste en un examen práctico de 20 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

3. Técnico Administrativo

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	50
1	Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada 1 año de experiencia profesional en áreas distintas a la que postula (04 puntos)- Por cada 1 año en el área de Tesorería o a fines (04 puntos) Formación académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller: 10 puntos- Título Profesional Técnico: 08 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 02 puntos. Capacitaciones. Máximo 10 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 2 puntos- Por Certificado en otras área: 1 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	50
	Consiste en un examen práctico de 20 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Examen de Conocimiento

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



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + 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 proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto 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.



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

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° 007-2018-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° 007-2018 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 007-2018-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° 007-2018-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.



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

FORMATO N° 01

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

.....
.....
.....

Ref.: Concurso Público para contratación de personal N° 007-2018-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 a Concurso Público de contratación de personal N° 007-2018-UNTRM para
cubrir la Plaza de:.....,
solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto
acompañó 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 2018

FIRMA
DNI N°.....



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDA D / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

III. ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. CURSOS DE CAPACITACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION QUE LO REALIZO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° REGISTRO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2018-UNTRM-AMAZONAS

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 a la
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 007-2018-UNTRM-
AMAZONAS, 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. En caso de no contar con RUC vigente a la firma del presente documento, me comprometo a comunicarle al Director de la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar al quinto día de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios.
7. Me comprometo 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,dede 2018

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2018-UNTRM-AMAZONAS

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 la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 007-2018-UNTRM-AMAZONAS, 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 2018.

FIRMA

DNI N°.....



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2018-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo.....,
identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....

Huella Digital



Firma