



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 210 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 12 JUN 2020



### VISTO:

El Oficio N° 001-2020-UNTRM/PCE, de fecha 11 de junio del 2020, mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la contratación de Personal de Administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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, 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, con Resolución de Consejo Universitario N° 189-2020-UNTRM/CU, de fecha 10 de junio del 2020, se designa la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donatilde Zagaceta Oblitas – Presidente, Lic. Pablo Alberto Arrestegui Mori, CPC. María Mercedes Huaman Daza - Miembros y Abo. Eliot Winder Roncal Reyna – Accesorio;

Que, con Oficio de vistos, la Presidenta de la Comisión encargada de conducir el Proceso del Concurso Público – CAS, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la contratación de Personal de Administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; para tal efecto, adjunta las bases de plazas a convocar, reglamento y cronograma del concurso;

Que, con Proveído, de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución;

Que, estando las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases que regularán el Concurso Público para la contratación de Personal Administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para el año 2020, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **PROCESO CAS N° 055-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 210 -2020-UNTRM/R

2. **PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
3. **PROCESO CAS N° 080-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
4. **PROCESO CAS N° 086-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
5. **PROCESO CAS N° 092-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
6. **PROCESO CAS N° 093-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.

**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, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Polcaro Chacra Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

PCHWR  
CRHM/SG



**BASES**

**PROCESO CAS N° 055-2020-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 DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 12 al 26 de junio de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de junio de 2020 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	01 de julio de 2020 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos





### CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso.publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@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.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b> <b>FIZAB</b> <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado 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>Bachiller en Administración Economía y/o carreras afines y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, 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>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> a) Apoyo en la recepción, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación. b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución. c) Sistematiza la documentación por medios informáticos. d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes. e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades. f) Otras funciones que se le asigne el jefe.		

### III. 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	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases; serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

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

##### 5.1.1. **Presentación de expediente: De forma virtual**

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

##### 5.1.2. **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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 189-2020-UNTRM/CU** 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 de forma virtual



#### 5.1.2.1. 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 forma virtual, 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.

#### 5.1.2.2. 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 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	40 puntos	60 puntos



**5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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 de Forma Virtual	30 puntos	40 puntos

**IV. 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.

**V. 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 de 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**

**VI. 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.

## VII. 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.

## VIII. 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.

## IX. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 055-2020-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 055-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 055-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 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.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 055-2020-UNTRM y la lista de elegibles.



7. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 055-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Bachiller : 20 puntos ○ Título Técnico : 18 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	



**BASES**

**PROCESO CAS N° 069-2020-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 DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 12 al 26 de junio de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de junio de 2020 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	01 de julio de 2020 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos



### CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso.publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@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.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ABOGADO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION</b> <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 3,080.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones de Asesoría Legal.</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.</li><li>• Constancia de habilidad vigente.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado.</li><li>• Conocimiento en Ofimática.</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>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Emisión de informes, notas internas y otra documentación solicitada por las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de Administración.</li><li>b) Elaborar, proponer y emitir Opinión Legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas.</li><li>c) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</li></ul>		

### III. 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	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Unidad de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	30	40	Presencia desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

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

##### 5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

##### 5.1.2. 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 189-2020-UNTRM/CU** 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 de forma virtual



**5.1.2.1. 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 de forma virtual, 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.

**5.1.2.2. 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 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	40 puntos	60 puntos





**5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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 de Forma Virtual	30 puntos	40 puntos

**IV. 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.

**V. 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**

**VI. 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.

## VII. 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.

## VIII. 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.

## IX. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 069-2020-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 069-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 069-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 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° 069-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título profesional : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

AD



**BASES**

**PROCESO CAS N° 080-2020-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 DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 12 al 26 de junio de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de junio de 2020 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	01 de julio de 2020 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos

18





**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso.publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@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.

**PERFIL DEL PUESTO**

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>  <b>OBU</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 3,000.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores 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 Educación Física.</li><li>• Certificado de Gestor Deportivo que acredite las disciplinas deportivas</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en las disciplinas a desarrollar: Fútbol, Fustal, Atletismo.</li><li>• Capacitación especializada en el área.</li><li>• Certificado y/o constancia que goza de buena salud mental.</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>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Planificación de las Actividades Integradoras. b) Masificación de los diferentes deportes colectivos. c) Programación de las sesiones de entrenamiento. d) Programación de la Actividad Integradora. e) Establecimiento del grupo seleccionado para su entrenamiento permanente. f) Organización y ejecución de campeonatos inter Facultades, Macro Regionales y Nacionales. g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de la oficina.</p>		

**III. 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	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Unidad de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

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

##### 5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

##### 5.1.2. 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 189-2020-UNTRM/CU** 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 de forma virtual



#### 5.1.2.1. 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/c 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 de forma virtual, 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 JNTRM.

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

#### 5.1.2.2. 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 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	40 puntos	60 puntos



**5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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 de Forma Virtual	30 puntos	40 puntos

**IV. 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.

**V. 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 adjuntado 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 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**

**VI. 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.

## **VII. 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 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.

## **VIII. 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.

## **IX. 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° 080-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 080-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 080-2020- 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° 080-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.

*of*





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 080-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título profesional : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____  • Puntaje jurado 2: _____  • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	



**BASES**

**PROCESO CAS N° 086-2020-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 DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

D



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 12 al 26 de junio de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de junio de 2020 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	01 de julio de 2020 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos



**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso.publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@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.

**PERFIL DEL PUESTO**

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>AUDITOR OCI (01 PLAZA)</b>	<b>S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando labores de control gubernamental en el Sistema Nacional de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia específica comprobable habiéndose desempeñado como jefe de comisión e integrante como mínimo en dos (02) a más servicios de control posterior y/o simultáneo.</li><li>Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental-SCG (WEB).</li></ul> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Contador, Administración y/o carreras afines.</li><li>Tener Colegiatura y Habilidad vigente.</li><li>De preferencia con Maestría en Gestión Pública u afines.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Contrataciones del Estado</li><li>Cursos dictados por la Escuela Nacional de Control</li><li>Conocimiento en la Ley 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República</li><li>Conocimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental</li><li>Conocimiento en Auditoría de Cumplimiento, Control Simultáneo</li><li>Conocimiento e Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones a Nivel Básico</li><li>Conocimiento en idiomas</li></ul> <p><b>d) Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Análisis</li><li>Control</li><li>Planificación</li><li>Razonamiento lógico</li><li>Síntesis</li></ul> <p><b>e) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tolerancia a la presión</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Orientación a resultados</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
a) Dirigir, programar, ejecutar y elaborar los informes de los servicios de control simultáneo programados en el presente año.		

*[Handwritten mark]*



- b) Participar como jefe de comisión y/o integrante en la ejecución de los servicios de control posterior y control simultáneo programados en el presente año.
- c) Elaborar y elevar las matrices de desviaciones al "Supervisor de Comisión" e informarle sobre el avance del trabajo, realizar la evaluación y comentarios correspondientes con el abogado y la comisión.
- d) Desarrollar el trabajo que se le asigne de acuerdo a las técnicas y procedimientos de auditoría.
- e) Elaborar y cautelar adecuadamente los archivos vigentes de los papeles de trabajo.
- f) Registrar la información semanalmente y mensualmente concerniente a los avances de los servicios de control (Simultáneo, relacionado y posterior) en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República (SCG-WEB).
- g) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones resultantes de los informes de control.
- h) Emitir informes sobre tareas y actividades que se le asignen.
- i) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.
- j) Otras funciones asignadas por la Dirección o jefatura.

### III. 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	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Unidad de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

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

##### 5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI



- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

#### **5.1.2. 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 189-2020-UNTRM/CU** 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 de forma virtual

#### **5.1.2.1. 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 de forma virtual, 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.

#### **5.1.2.2. 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 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	40 puntos	60 puntos

#### **5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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 de forma virtual	30 puntos	40 puntos

#### **IV. 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.

#### **V. 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.

<b>Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total</b>
--

### VI. 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.

### VII. 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 de 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.

### VIII. 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.



#### IX. 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° 086-2020-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° 086-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 086-2020- 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° 086-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 086-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título profesional : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. <ul style="list-style-type: none"><li>• Puntaje jurado 1: _____</li><li>• Puntaje jurado 2: _____</li><li>• Puntaje jurado 3: _____</li></ul>	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

27



**BASES**

**PROCESO CAS N° 092-2020-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 DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 12 al 26 de junio de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de junio de 2020 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	01 de julio de 2020 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos





**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso.publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@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.

**PERFIL DEL PUESTO**

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ASISTENTE SOCIAL DE OBU (01 PLAZA)</b>	<b>S/. 3,000.00 (incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores 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 Lic. en Trabajo Social y/o Lic. en Enfermería</li><li>• Colegiado y habilitado</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Haber cumplido con el SERUMS acreditado con Resolución</li><li>• Capacitaciones en el área</li><li>• Conocimiento en manejo en windows</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>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Capacidad de interrelacionarse</li><li>• Trabajo en equipo y compromiso con la institución</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario.</p> <p>b) Formular y proponer el plan de trabajo en el campo de Bienestar Social.</p> <p>c) Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionado a la salud, alimentación vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.</p> <p>d) Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concretar acciones planificadas.</p> <p>e) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la universidad.</p> <p>f) Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la universidad.</p> <p>g) Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores.</p> <p>h) Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los registros que le corresponden</p> <p>i) Velar por el orden, la limpieza, la seguridad y conservación de los bienes y ambientes</p> <p>j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo</p> <p>k) Realizar otras funciones propias que sean asignadas por su jefe inmediato</p>		

**III. 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	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Unidad de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	30	40	Presencia desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

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

##### 5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

##### 5.1.2. 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 189-2020-UNTRM/CU** 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 de forma virtual



**5.1.2.1. 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 de forma virtual, 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.

**5.1.2.2. 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 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	40 puntos	60 puntos

*Handwritten mark*



**5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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 de Forma Virtual	30 puntos	40 puntos

**IV. 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.

**V. 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 de 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**

**VI. 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.

## VII. 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.

## VIII. 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.

## IX. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 092-2020-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 092-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 092-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 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° 092-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 092-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> o Título profesional : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> o En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos o En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	





**BASES**

**PROCESO CAS N° 093-2020-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 DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de junio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de junio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 12 al 26 de junio de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	26 de junio de 2020 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	30 de junio de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	01 de julio de 2020 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	02 de julio de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 03 de julio de 2020	Unidad de Recursos Humanos



### CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso.publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@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.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE EN PSICOLOGÍA DE OBU (01 PLAZA)	S/. 3,000.00 (incluidos beneficios sociales)	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores 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 Psicología</li><li>• Colegiado y habilitado</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Haber cumplido con el SERUMS acreditado con Resolución</li><li>• Tener conocimientos acreditados en terapia grupal e individual</li><li>• Capacitaciones en el área</li><li>• Conocimiento en manejo en windows</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>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Capacidad de interrelacionarse</li><li>• Trabajo en equipo y compromiso con la institución</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Planifica, estudia, evalúa y elabora el diagnóstico de los problemas patológicos, orientado a su tratamiento integral en los alumnos, así como también del personal que labora en la institución.</p> <p>b) Detecta adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y opina su tratamiento</p> <p>c) Proporciona información y ejecuta procedimientos básicos en cuanto a la orientación, consejo y terapias dirigidas a la universidad y al personal que labora en la institución</p> <p>d) Elaborar y mantiene al día la historia psicológica de los estudiantes de la universidad</p> <p>e) Deriva a los alumnos que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden estos servicios, previa coordinación con el equipo de profesional de la oficina</p> <p>f) Participa en las reuniones convocadas por la dirección o de las instituciones que la requieran</p> <p>g) Coordina estrechamente con los profesionales de la dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas</p> <p>h) Velar por el orden y la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes</p> <p>i) Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información en concordancia con el ejercicio de su cargo</p> <p>j) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>		

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



### III. 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	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Unidad de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	30	40	Presencia desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

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

##### 5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

##### 5.1.2. 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 189-2020-UNTRM/CU** 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 de forma virtual

**5.1.2.1. 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 de forma virtual, 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 de 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.

**5.1.2.2. 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 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	40 puntos	60 puntos



**5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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 de Forma Virtual	30 puntos	40 puntos

**IV. 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.

**V. 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**

**VI. 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.

## **VII. 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 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.

## **VIII. 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° 23175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## **IX. 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° 093-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 093-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 093-2020- 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° 093-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 093-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> o Título profesional : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> o En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos o En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____  • Puntaje jurado 2: _____  • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

10