



Rectorado

"Año de lucha contra la corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 313 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas, 26 ABR 2019

VISTOS:

El Oficio N° 001-2019-UNTRM/PJC, de fecha 26 de abril de 2019, mediante el cual, el Presidente de la Comisión del Proceso de Concurso, hace llegar las Bases del Concurso Público para la contratación del personal administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS; y la Hoja de Trámite N° 1246, de fecha 26 de abril de 2019, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2018-UNTRM/AU, de fecha 28 de junio del 2018, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXIII Títulos, 405 artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final y como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 91 folios;

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

Que, con Resolución Rectoral N° 301-2019-UNTRM/R, de fecha 17 de abril de 2019, se resuelve en designar la Comisión encargada de conducir el concurso público para contrato de personal de Apoyo Académico bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que estará integrado por los siguientes profesionales: Cpc. Donatilde Zagaceta Oblitas Presidente, Ing. Marielena Vargas Briceño Miembro, Ing. Heisely Morí Peláez Miembro e Cpc. Manuela Salazar Tafur Accesitario;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Calificador, solicita aprobar mediante acto resolutivo las Bases del Concurso Público CAS N° 041-051-2019, para la Contratación personal de apoyo académico de la UNTRM, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la UNTRM;

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

www.untrm.edu.pe





Rectorado

"Año de lucha contra la corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 313 -2019-UNTRM/R

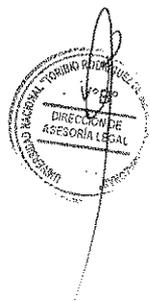
Que, con hoja de trámite de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases que regularán el Concurso Público, para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Concurso Público N° 041-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 042-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 043-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 044-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 045-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 046-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 047-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 048-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 049-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.
- Concurso Público N° 050-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.





Rectorado

"Año de lucha contra la corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 313 -2019-UNTRM/R

- Concurso Público N° 051-2019, convocatoria para la Contratación Administrativa de personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución con trece (13) folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión evaluadora e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Polcarpio Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. FERNANDO ISAAK ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL

RCHVR
FIEC/SG
VPVIA/eq

BASES

PROCESO CAS N° 041-2019-UNTRM

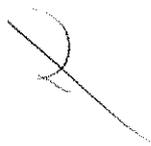
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SERVICIO DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (04 PLAZAS)	1,100.00	<p>a) Experiencia: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en labores de limpieza y/o mantenimiento.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa <p>c) Capacitación para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Disponibilidad de trabajo en distinto horario • Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Realizar la limpieza y cuidado de diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación de la DMSG.</p> <p>b) Realizar el mantenimiento de los pasadizos, escaleras y todos los ambientes de la UNTRM.</p> <p>c) Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.</p> <p>d) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados.</p> <p>e) Realizar la limpieza de cristales: ventanas, espejos.</p> <p>f) Llevar un control del producto que se va utilizando y realizar los pedidos ajustados a las necesidades de las instalaciones.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

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

Convocatoria CAS N° 041-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 041-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 041-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 041-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 041-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom left corner of the page.

FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 041-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

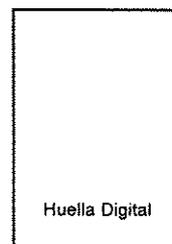
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 041 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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



FIRMA

DNI N°.....

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 041-2019-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Secundaria Completa: 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES

PROCESO CAS N° 042-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>CONDUCTOR DE VEHICULO</p> <p>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>(03 PLAZAS)</p>	<p>1,300.00</p>	<p>a) Experiencia: Experiencia laboral mínima de tres (03) años como conductor de vehículo para traslado de personal en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Licencia de conducir categoría AIII <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en mecánica automotriz. • Capacitación en mantenimiento de vehículos automotrices, mínimo 120 horas actualizado. • Conocimiento de las reglas de tránsito y de las calles de la jurisdicción. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Disponibilidad de trabajo en distinto horario • Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial. b) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. c) Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos. d) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales. e) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. f) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo. g) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo. h) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza. i) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo. j) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo. k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

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

Convocatoria CAS N° 042-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
 DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. **Entrevista Personal**

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 042-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 042-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 042-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

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° 042-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

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

10
2
4

FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 042-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....
(Nombres y Apellidos)

.....
(Profesión)

.....
(DNI. N°)

.....
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 042 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

FIRMA
DNI N°.....



A
g
M

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si** () **no** () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





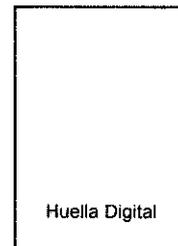
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 042-2019-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Secundaria Completa: 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES

PROCESO CAS N° 043-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>CONSERJE</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>1,100.00</p>	<p>a) Experiencia: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas; desempeñando funciones de conserjería, notificador y/o courier.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa <p>c) Capacitación para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Disponibilidad de trabajo en distinto horario • Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas según se le encomiende.</p> <p>b) Realizar las notificaciones de actos administrativos emitidos por distintas áreas de la Universidad.</p> <p>c) Mantener actualizado el cuaderno de control de los distintos documentos trasladados</p> <p>d) Control de cargos de notificación de documentos entregados para notificar</p> <p>e) Ordenamiento y distribución de la documentación.</p> <p>f) Distribuir la documentación internamente de las diferentes oficinas tanto administrativas como académicas.</p> <p>g) Coordinar la tramitación a nivel secretarial a fin de realizar una distribución eficiente y sobre todo oportuna.</p> <p>h) Distribuir responsablemente los documentos a las diferentes instituciones privadas y públicas de la localidad, cuando se requiera.</p> <p>i) Colaborar eficientemente ante cualquier requerimiento de apoyo por parte de las dependencias de la UNTRM.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.

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

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

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

Convocatoria CAS N° 043-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
 DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

c) Entrevista Personal.

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA 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.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 043-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 043-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 043-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 043-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en 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.

A vertical handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 043-2019-UNTRM**

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

PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

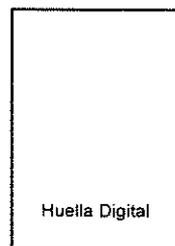
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 043 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

FIRMA
DNI N°.....



[Handwritten signature]

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la v que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





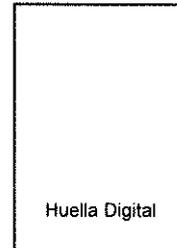
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 043-2019-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">○ Secundaria Completa: 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos <ul style="list-style-type: none">○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos <ul style="list-style-type: none">○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES

PROCESO CAS N° 044-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Un-versitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

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

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.

5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
---	---------------------	--------------	----	----	--

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

Señores:

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

Convocatoria CAS N° 044-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 044-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 044-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 044-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 044-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en 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.

AA
D.
P

FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 044-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....
(Nombres y Apellidos)

.....
(Profesión)

.....
(DNI. N°)

.....
(Domicilio)

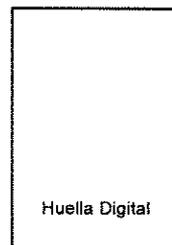
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 044 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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



FIRMA
DNI N°.....



FORMATO Nº 2

FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

CAS Nº 44 Puesto al que postula _____

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av / Jr / Calle / Nº / Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			
Persona con discapacidad (**) SI () NO ()		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) SI () NO ()	

** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	Nº Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su N° de Colegiatura: _____ ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ Nº Folio _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA _____

FIRMA

DNI N° _____

Huella Digital

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





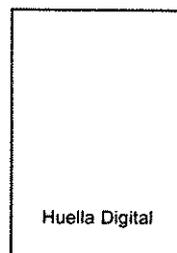
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



[Handwritten signature]



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 044-2019-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES
PROCESO CAS N° 045-2019-UNTRM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

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

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
---	---------------------	--------------	----	----	--

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

Señores:

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

Convocatoria CAS N° 045-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 045-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 045-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 045-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 045-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 045-2019-UNTRM**

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

PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

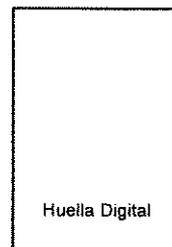
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 045 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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



FIRMA
DNI N°.....

[Handwritten signatures]

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

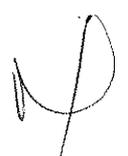
Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





· He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

· En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

· No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.

· No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.

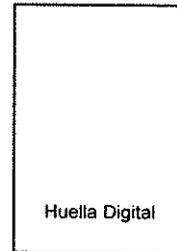
· No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



[Handwritten signatures]



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 045-2019-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES
PROCESO CAS N° 046-2019-UNTRM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>FACISA ESCUELA PROFESIONAL PSICOLOGIA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>1,500.00</p>	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones administrativas.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en administración, Turismo, Economía o a fines y/o Técnico en Administración, Economía. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar Ofimática. Capacitaciones administrativas. Conocimiento en las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Recepciono, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.</p> <p>b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.</p> <p>c) Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.</p> <p>d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.</p> <p>e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.</p> <p>f) Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional de Psicología.</p> <p>g) Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional de psicología.</p> <p>h) Disponibilidad inmediata.</p>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

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

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS N° 046-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 046-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 046-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 046-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 046-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.



8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

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



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 046-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 046 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

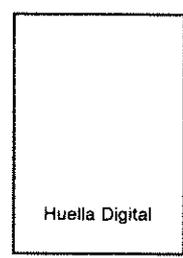
Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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



FIRMA
DNI N°.....





FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

CAS Nº	46	Puesto al que postula
--------	----	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av J Jr / Calle/ Nº / Interlar	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			

Persona con discapacidad (**) SI () NO ()

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) SI () NO ()

** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consigra la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	Nº Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su Nº de Colegiatura: _____ ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ Nº Folio _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo Total			Nº Folio*
				(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo Total			Nº Folio*
				(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA _____

_____ FIRMA

Huella Digital

DNI Nº _____

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

The image shows three handwritten signatures in black ink, arranged vertically on the left side of the page. The top signature is a stylized 'H', the middle one is a cursive 'D', and the bottom one is a cursive 'P'.



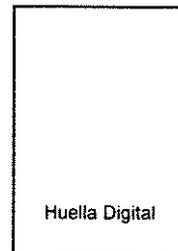
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



[Handwritten signatures]



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 046-2019-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller : 20 puntos ○ Título Técnico : 18 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

Handwritten marks:
A
2
7

BASES
PROCESO CAS N° 047-2019-UNTRM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ABOGADO DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL (01 PLAZA)	3,500.00	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas. Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones de Asesoría Legal.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ofimática. • Capacitación en temas administrativos. • Capacitación en Contrataciones del Estado. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Trabajo bajo presión
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Efectuar la defensa de la UNTRM en los procesos judiciales. Presentar y tramitar los escritos y recursos judiciales de manera oportuna. Actualizar la información en el inventario Digital de la Dirección de Asesoría Legal, Depuración de procesos judiciales. Elaborar estrategias de defensa en coordinación con el Director de Asesoría Legal. Brindar asesoramiento oportuno a los funcionarios que sean denunciados por temas estrictamente relacionados con la universidad, siempre y cuando esta no sea la parte agraviada. Emisión de informes, notas internas y otra documentación institucional relacionada con el patrocinio de los procesos judiciales, a requerimiento de la Dirección de Asesoría Legal y/o Alta Dirección. Elaborar, proponer y emitir opinión legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas. Resguardo de la documentación generada de la tramitación de los procesos judiciales. Otros requerimientos solicitados por la Alta Dirección y/o Dirección de Asesoría Legal. Registrar en el aplicativo informático las deudas por sentencias judiciales y arbitrales. Seguimiento de casilla electrónico y revisión. 		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

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

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

Señores:

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

Convocatoria CAS N° 047-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 047-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 047-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 047-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 047-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

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



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 047-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

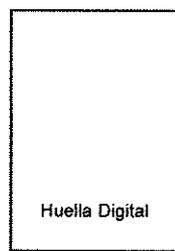
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 047 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

FIRMA
DNI N°.....



ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si** () **no** () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





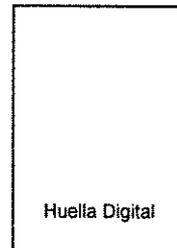
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 047-2019-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Profesional : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES

PROCESO CAS N° 048-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

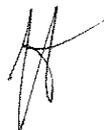
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA DE UNIDAD FORMULADORA DIGA (01 PLAZA)	3,600.00	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas. Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones en Unidades Formuladoras en entidades públicas.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Economista, Ingeniero o carreras afines: Colegiado y Habilitado. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ofimática. • Especialización en formulación y/o evaluación de proyectos. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Trabajo bajo presión
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental Declarar viabilidad de los Proyectos de Inversión. Elaborar Informes de sustento de variaciones entre PIP viable y estudio definitivo. Elaborar términos de referencia de estudios de preinversión a nivel de perfil. Efectuar visitas de inspección del lugar en el cual se desarrollará una intervención de proyecto. Realizar informes de los avances en los estudios de preinversión de proyectos. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión. Otras asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicios en la oficina 		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

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

Convocatoria CAS N° 048-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA 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.

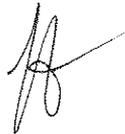
IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 048-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 048-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 048-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 048-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



XI. CONSIDERACIONES FINALES

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



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 048-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

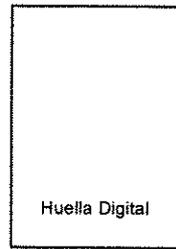
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 048- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

FIRMA
DNI N°.....



Handwritten signatures and initials on the left margin.



FORMATO Nº 2

FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

CASNº	48	Puesto al que postula
-------	----	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliar: <small>Av. / Jr. / Calle / Nº / Interoor</small>	Urbanización	Distrito	
ONI/CE	Nº de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			
Persona con discapacidad (***) SI () NO ()		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (***) SI () NO ()	

*** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	Nº Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su Nº de Colegiatura: _____ ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ Nº Folio _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

(Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL

(De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL:									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

(De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA:									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA _____

_____ FIRMA

DNÍ N°

Huella Digital

(Handwritten signatures and marks)

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

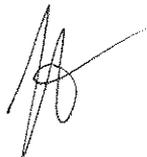
Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





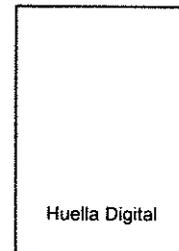
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



[Handwritten signatures]



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 048-2019-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Profesional : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES
PROCESO CAS N° 049-2019-UNTRM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
INGENIERO CIVIL DIGA (01 PLAZA)	4,000.00	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas o privadas. Experiencia Específica: Tres (03) años desempeñando funciones de Ingeniero Civil.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en costos y presupuestos – S10 • Conocimiento en ofimática • Conocimiento en ARCGIS • Conocimiento de AUTOCAD <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Trabajo bajo presión
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental. b) Elaboración y evaluación de estudios a nivel de expedientes técnico de obra y/o proyectos de Inversión c) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra. d) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados e) Seguimiento de casilla electrónico y revisión. f) Otras asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicios en la oficina</p>		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS N° 049-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 049-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 049-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 049-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 049-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

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

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



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 049-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 049- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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



FIRMA
DNI N°.....

Huella Digital



FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

CAS Nº Puesto al que postula

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av / Jr / Calle/ Nº / Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			
Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)	

SI () NO () SI () NO ()

** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	Nº Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

¡IMPORTANTE! En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su N° de Colegiatura: _____ ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ Nº Folio

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo Total			Nº Folio*
				(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo Total			Nº Folio*
				(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA

FIRMA

DNI N°

Huella Digital

[Handwritten signature and initials]

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participé y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





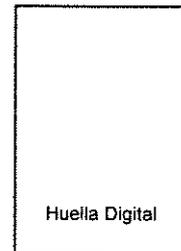
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



[Handwritten signatures]



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 049-2019-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Profesional : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

[Handwritten signatures]

BASES

PROCESO CAS N° 050-2019-UNTRM

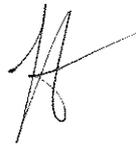
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
NUTRICIONISTA DIRECCIÓN DE BIESTAR UNIVERSITARIO (01 PLAZA)	2,500.00	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: Un (01) año en actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Nutricionista, Colegiado y Habilitado. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Manipulación e higiene de alimentos. • Conocimientos en Sistema HACCP. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Trabajo bajo presión.
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Control de la calidad de los alimentos. Sesiones y talleres en higiene y alimentación saludable. Sesiones y talleres en manipulación de alimento dirigido al personal de cocina del servicio de comedor universitario. Planificación de menús balanceados. Actualización y publicación de notas vinculadas a alimentación y actividades programadas de bienestar universitario en panel informativo del comedor. Evaluación antropométrica y diagnóstico nutricional: manejo de historia nutricional de los deportistas calificados. Elaboración de planes de alimentación personalizados de acuerdo a las necesidades del deportista calificado. Seguimiento y control de los planes de alimentación por periodos según deportista. Preparación de los TDRs para el próximo proceso de Contratación de raciones alimenticias para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario. Otras funciones vinculadas al área, asignadas por el jefe inmediato. 		

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.

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

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

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

Convocatoria CAS N° 050-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
 DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

(Handwritten signatures and initials)

c) Entrevista Personal.

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya 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 Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 050-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 050-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 050-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 050-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

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

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



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 050-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

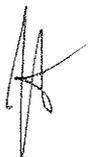
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 050- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

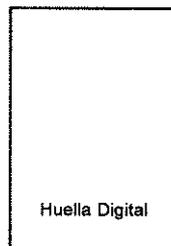
Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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



FIRMA
DNI N°.....



Huella Digital

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

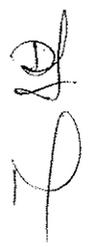
Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



[Handwritten signatures]



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 050-2019-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Profesional : 20 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	

BASES

PROCESO CAS N° 051-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	26 de abril del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	14 de mayo de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	15 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	16 de mayo de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	17 de mayo del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	17 de mayo de 2019 (16 horas)	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 17 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 20 de mayo del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.		A partir del 23 de mayo del 2019 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>APOYO ACADÉMICO</p> <p>FICIAM</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>1,500.00</p>	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica: Seis (06) meses en actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniero Ambiental o afines <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática Capacitaciones de acuerdo a las funciones a desempeñar <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar actividades inherentes al Instituto de la Construcción. b) Desarrollar actividades de apoyo en el área de Topografía. c) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato 		

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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

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

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

Convocatoria CAS N° 051-2019-UNTRM

Nombre Completo del postulante:
DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. 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 RECTORAL N° 301-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. 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 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
-------------------	-----------------------------------	-----------------------

Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos
---------------------	-----------	-----------

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:

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- 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 COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

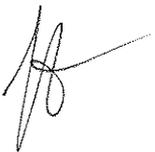
1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 051-2019-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 051-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 051-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 051-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

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.



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 051-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 051- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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



FIRMA
DNI N°.....

Huella Digital



FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

CAS Nº 51 Puesto al que postula _____

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: <small>Av / Jr. / Calle/ Nº / Intero</small>	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			

Persona con discapacidad (**) SI () NO () Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) SI () NO ()

** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consignar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	Nº Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su N° de Colegiatura: _____ ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ Nº Folio _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA _____

_____ FIRMA

DNI N° _____

Huella Digital

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

· Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

· Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

· Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

· Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del

.....
FIRMA
DNI:



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 051-2019-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">○ Título Profesional : 20 puntos○ Bachiller : 18 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos <ul style="list-style-type: none">○ Certificados o constancias en la especialidad 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	
3	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos <ul style="list-style-type: none">○ En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre○ En otras funciones 4.0 puntos x semestre	

[Handwritten signatures]