



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 081 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 06 FEB 2020

### VISTOS:

El Oficio N° 003-2020-UNTRM/PCE, de fecha 06 de febrero del 2020, mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la contratación de Personal de Administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; la Hoja de Trámite N° 0372, de fecha 06 de febrero del 2020, a través del cual, la Señora Rectora (e) 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, es una modalidad contractual de la Administración Pública Privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 055-2020-UNTRM/CU, de fecha 05 de febrero del 2020, se designa la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donatilde Zagaceta Oblitas – Presidente, Dra. Carmen Rosa Huamán Muñoz, CPC. Manuela Salazar Tafur - Miembros y CPC. Deysi Solano Cotrina – Accesitaria;

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

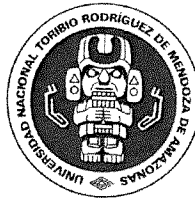
Que, con Proveedor, de vistos, del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución;

Que, con Resolución Rectoral N° 071-2020-UNTRM/R, de fecha 03 de febrero del 2020, se encarga el Despacho del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a la Dra. Flor Teresa García Huamán, Vicerrectora de Investigación de esta Casa Superior de Estudios, los días 06 y 07 de febrero del 2020, para los trámites de Ley, por ausencia justificada del titular.

Que, estando las atribuciones conferidas a la Señora Rectora (e) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### RESUELVE:

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



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 081 -2020-UNTRM/R

1. **PROCESO CAS N° 002-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
2. **PROCESO CAS N° 017-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
3. **PROCESO CAS N° 019-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
4. **PROCESO CAS N° 040-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
5. **PROCESO CAS N° 045-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
6. **PROCESO CAS N° 048-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
7. **PROCESO CAS N° 050-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
8. **PROCESO CAS N° 052-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
9. **PROCESO CAS N° 053-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
10. **PROCESO CAS N° 055-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
11. **PROCESO CAS N° 064-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
12. **PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
13. **PROCESO CAS N° 071-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
14. **PROCESO CAS N° 072-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.

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

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
  
Flor Teresa García Huamán Dra.  
RECTOR (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
DRA. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ  
SECRETARÍA GENERAL

PCHVR  
CRHM/SG  
Ymltv

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

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 002-2020-UNTRM**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE SEGURIDAD</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>(1 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,200.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<b>a) Experiencia:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en labores de Seguridad y/o Vigilancia. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul> <b>c) Capacitación para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar.</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejercer la vigilancia de carácter general de las instalaciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y los bienes situados en ellas, actuando con los límites y atribuciones que confiere la Ley y demás normas que sean de aplicación.</li><li>b) Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.</li><li>c) Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.</li><li>d) Proteger a las personas y a la propiedad, sea que se trate de trabajadores, usuarios o visitantes, dentro de la diligencia profesional que sea normal y legalmente exigible a los vigilantes y en el ámbito físico de los centros objeto de protección.</li><li>e) Tramitar en forma oportuna y concreta, las órdenes verbales o escritas de las actividades instruidas de la unidad que lo requieran, y de la que dependen durante el servicio.</li><li>f) Desarrollar la política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.</li><li>g) Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad</li><li>h) Realizar cualquier otra actividad no especificada, vinculada con la función genérica de Seguridad y las que correspondan a la condición de personal de seguridad que les sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior según la necesidad de servicio.</li></ul>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 002-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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

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

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
  - ✓ Copia simple del DNI
  - ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
  - ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de



acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### 5.1.2.3. Entrevista Personal

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 DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria de desierto

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

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

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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

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



#### IX. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 002-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 002-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 002-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 002-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### X. CONSIDERACIONES FINALES

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 002-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 017-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ESPECIALISTA DE PROYECTOS</b>  <b>DIGA</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 3,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en actividades vinculadas a elaboración y evaluación de expedientes técnicos, liquidación de obras, elaboración de metrados y presupuestos y/o residente de obra.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o a fines.</li><li>• Constancia de habilidad vigente.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Conocimiento en software Revit o S10 o similares</li><li>• Conocimientos en valorizaciones y liquidaciones</li><li>• Conocimientos en metrados de edificaciones y elaboración de presupuestos</li><li>• Conocimientos en elaboración y evaluación de expedientes técnicos,</li><li>• Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.</p> <p>b) Elaboración y evaluación de Estudios a nivel de Expediente Técnico de Obra o de Proyecto de Inversión.</p> <p>c) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.</p> <p>d) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.</p> <p>e) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados.</p> <p>f) Otras asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.</p>		

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

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



N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 017-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....

DNI N°: .....

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

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

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



- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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:

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

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

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

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

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

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



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

#### **IX. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 017-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 017-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 017-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 017-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 017-2020-UNTRM

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





**BASES**

**PROCESO CAS N° 019-2020-UNTRM**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 019-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....

DNI N°: .....

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

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

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

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



- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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:

- 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.

**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° 019-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 019-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 019-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 019-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 019-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 040-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

**PERFIL DEL PUESTO**

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p><b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b></p> <p><b>FILIAL UTCUBAMBA</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Ofimática.</li> <li>Capacitación en temas administrativos</li> <li>Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li> <li>Orden</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los requerimientos de bienes y servicios</li> <li>Hacer seguimiento de los documentos emitidos</li> <li>Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario</li> <li>Orientar a los Estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la Filial.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo.</li> <li>Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.</li> <li>Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato</li> </ol>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 040-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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

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

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
  - ✓ Copia simple del DNI
  - ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
  - ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01



- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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

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

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

## 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:

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

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

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





#### **IX. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 040-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 040-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 040-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 040-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 040-2020-UNTRM**

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 045-2020-UNTRM**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

**PERFIL DEL PUESTO**

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p><b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b></p> <p><b>BIOTECNOLOGÍA VEGETAL DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLÓGIA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL</b></p> <p><b>INDES - CES</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o afines</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados al perfil</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li> <li>Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio</li> <li>Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li> <li>Orden</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación</li> <li>Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.</li> <li>Calibración de equipos y esterilización de materiales para el cultivo in vitro de plantas</li> <li>Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.</li> <li>Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio</li> <li>Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesista y practicantes que estén realizando investigación en biotecnología vegetal.</li> <li>Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio</li> <li>Apoyo académico a alumnos.</li> <li>Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato</li> </ol>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN



1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 045-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....

DNI N°: .....

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

**ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

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



- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

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

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



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

#### **IX. DE LA 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° 045-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 045-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 045-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 045-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 045-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 048-2020-UNTRM**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b>  <b>ESTACIÓN EXPERIMENTAL CHACHAPOYAS</b>  <b>INDES - CES</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario.</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en el manejo de viveros</li><li>Capacitación en temas relacionados con la producción agrícola</li><li>Capacitación en temas de investigación</li><li>Conocimiento en ofimática</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Desarrollar actividades de apoyo académico.</li><li>b) Apoyar a las actividades de investigación.</li><li>c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.</li><li>d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.</li><li>e) Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.</li><li>f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.</li><li>g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.</li><li>h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.</li><li>i) Apoyo académico a alumnos.</li><li>j) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato</li></ul>		

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

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



N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 048-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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



## ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
  - ✓ Copia simple del DNI
  - ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
  - ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% \text{ Entrevista Personal})}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

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

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

##### 9.1. Declaratoria de desierto

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

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

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

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

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

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



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

#### **IX. DE LA 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° 048-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 048-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 048-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 048-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 048-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 050-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b>  <b>FICA</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial o afines a las ciencias agrarias.</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaciones de acuerdo al perfil.</li><li>Conocimiento en computación.</li><li>Conocimiento en organización de eventos.</li><li>Conocimiento en el área a desempeñar.</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Desarrollar actividades de apoyo académico;</li><li>b) Elaborar documentos de gestión para el IIDAA.</li><li>c) Realizar inventario de todos los bienes a cargo del IIDAA.</li><li>d) Realizar un control de uso de los bienes a cargo del IIDAA.</li><li>e) Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM.</li><li>f) Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores.</li><li>g) Otras que le asigne su jefe inmediato</li></ul>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 050-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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

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

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
  - ✓ Copia simple del DNI
  - ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
  - ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01





- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### 5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

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

## 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:

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

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

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



#### **IX. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 050-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 050-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 050-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 050-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 050-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 052-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b>  <b>LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FITOPATOLOGÍA Y ENTOMOLOGÍA</b>  <b>INDES - CES</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o Biólogo.</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios o capacitación en temas de Fitopatología</li><li>Conocimiento o capacitación en cultivos en general</li><li>Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio</li><li>Conocimiento en la elaboración de proyectos</li><li>Conocimiento de ofimática a nivel básico.</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación</li><li>b) Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.</li><li>c) Calibración de equipos y esterilización de materiales.</li><li>d) Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.</li><li>e) Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio</li><li>f) Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesis y practicantes que estén realizando investigación en Entomología.</li><li>g) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio</li><li>h) Apoyo académico a alumnos</li><li>i) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato</li></ul>		

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

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

2





N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 052-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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

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

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



- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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:

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

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

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

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

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

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



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

#### **IX. DE LA 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° 052-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 052-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 052-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 052-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 052-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 053-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b>  <b>LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE AGUA Y SUELOS, ÁREA AGUAS."</b>  <b>INDES - CES</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica o Ciencias Biológicas.</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios o Capacitación en Actividades de Laboratorio</li><li>Estudios o Capacitación en el uso de nuevas tecnologías en herramientas de geoespaciales</li><li>Estudios o Capacitación en Estadística</li><li>Estudios o Capacitación en Ofimática</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recepción de muestras de aguas.</li><li>b) Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas áreas.</li><li>c) Preparación de reactivos necesarios para los análisis de aguas.</li><li>d) Calibración de equipos necesarios para los análisis de aguas.</li><li>e) Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de aguas.</li><li>f) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio.</li><li>g) Apoyo académico a alumnos y tesis.</li><li>h) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.</li></ul>		

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

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



N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 053-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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

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



- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
  - ✓ Copia simple del DNI
  - ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
  - ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### 5.1.2.3. Entrevista Personal

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

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

#### 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:

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

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

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



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

#### **IX. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 053-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 053-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 053-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 053-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 053-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 055-2020-UNTRM**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</b>  <b>LABORATORIO DE AGROSTOLOGÍA</b>  <b>IGBI</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Zootecnia.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Especialización o diplomado en riego tecnificado, diseño agronómico.</li><li>Curso de estadística avanzada para diseños experimentales aplicados a la ciencia para el desarrollo sustentable</li><li>Curso taller internacional en agricultura ecológica</li><li>Cursos de cartografía y manejos de GPS</li><li>Cursos en evaluación de fertilidad de suelos</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Desarrollar actividades de apoyo académico;</li><li>b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;</li><li>c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.</li><li>d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;</li><li>e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;</li><li>f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;</li><li>g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.</li><li>h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;</li><li>i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.</li></ul>		

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

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



N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 055-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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

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

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

21



- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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 accesitario.

#### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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

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



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

#### **IX. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 055-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 055-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 055-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
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° 055-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



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

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





**BASES**

**PROCESO CAS N° 064-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

**PERFIL DEL PUESTO**

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO EN LA ESCUELA INTERCULTURAL BILINGÜE  FECICO  (01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Educación, Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Técnico en Computación.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Capacitación en temas relacionados al perfil.</li><li>• Conocimiento en computación.</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario según necesidad de servicio</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios. b) Apoyo en actividades académicas y administrativas de la facultad. c) Coordinación y seguimiento para su atención de los documentos de la facultad. d) Mantener actualizado el inventario de tesis de la FECICO. e) Desarrollar actividades de apoyo académico. f) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria. g) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad. h) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. i) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad; j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</p>		

20



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 064-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

FE



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

#### ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado “**NO APTO**”, culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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 accesitario.

### 9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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



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° 064-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 064-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 064-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 064-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 064-2020-UNTRM

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



**BASES**

**PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ABOGADO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 2,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones de Asesoría Legal.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado.</li><li>• Constancia de habilidad vigente.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<p>a) Emisión de informes, notas internas y otra documentación solicitada por las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de Administración.</p> <p>b) Elaborar, proponer y emitir opinión legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas.</p> <p>c) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</p>		



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 069-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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



## ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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 accesitario.

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

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

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





### **VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

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

### **IX. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

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

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



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

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

7



**BASES**

**PROCESO CAS N° 071-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

### PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>ENCARGADO DE LA INTERFASE SIGA- SIAF</b>  <b>SDABA</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 2,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Contabilidad, Economía, Gestión o Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Derecho</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en SIGA, SIAF, Gestión Pública, Presupuesto Público.</li><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Conocimiento en SIGA, SIAF, Gestión Pública, Presupuesto Público.</li><li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar los procesos de interfase de certificación en los sistemas SIGA y SIAF.</li><li>b) Efectuar el compromiso anual y compromiso mensual en los sistemas Siga y SIAF.</li><li>c) Ejecutar las anulaciones y rebaja de las órdenes en el SIGA y SIAF.</li><li>d) Realizar coordinaciones con el MEF para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y el Sistema de Administración Financiera – SIAF.</li><li>e) Monitorear saldos de ejecución presupuestal.</li><li>f) Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>		

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

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



N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 071-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....  
DNI N°: .....

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

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

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



- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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:**

7



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

**Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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:

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

**9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

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

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



#### IX. DE LA 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° 071-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 071-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 071-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 071-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### X. CONSIDERACIONES FINALES

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 071-2020-UNTRM

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

27



**BASES**

**PROCESO CAS N° 072-2020-UNTRM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**

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

**I. OBJETIVO:**

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

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

DA



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 06 al 19 de febrero de 2020	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 06 al 22 de febrero de 2020	Dirección Centro De Cómputo
4	Presentación de expedientes	24 de febrero de 2020 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora/ Dirección del Centro De Cómputo
7	Impugnación de Resultados	27 de febrero de 2020 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	28 de febrero de 2020	Comisión Evaluadora / Dirección del Centro De Cómputo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 02 de marzo de 2020	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 03 de marzo de 2020 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](mailto:recursos.humanos@untrm.edu.pe), siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

**PERFIL DEL PUESTO**

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<b>SUB DIRECTOR DE CONTROL Y MONITOREO</b>  <b>DRH</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 2,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en las funciones relacionados a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Contabilidad, Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos.</li><li>• Conocimiento en las funciones a desempeñar</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar el control de asistencia, desplazamiento y otros.</li><li>b) Monitorear el control de asistencia de los servidores de la UNTRM, de acuerdo a las disposiciones internas y otros.</li><li>c) Elaborar informes de reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.</li><li>d) Informar sobre el desplazamiento de servidores. (designación, destaque, rotación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros, en coordinación con el personal bajo su cargo.</li><li>e) Proponer normativas para su aprobación, que establezca lineamientos para implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos, de acuerdo a su competencia.</li><li>f) Emitir informe de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio, ascensos.</li><li>g) Dar conformidad y derivar los reportes de asistencia del personal que son ingresados al Sistema de Personal, lo cual es información vinculante con las planillas de remuneraciones y honorarios de los trabajadores.</li><li>h) Validar la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades Aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).</li><li>i) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.</li><li>j) Participar en la formulación y evaluación del plan de trabajo de la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</li><li>l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de Recursos Humanos.</li></ul>		



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	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° 072-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante: .....

DNI N°: .....



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

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

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
  - ✓ Copia simple del DNI
  - ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
  - ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 006-2020-UNTRM/CUR** 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.

27





### Publicación

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

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

### **5.1.2.2. Evaluación Curricular**

#### Ejecución:

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

#### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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:

- 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.

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

70



- 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° 072-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 072-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 072-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 072-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

#### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

Te



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 072-2020-UNTRM

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