

Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 764 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas,

10 DIC 2019

### VISTOS:

El Oficio N° 001-2019-UNTRM/PJC, de fecha 09 de diciembre del 2019, 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 del Proceso CAS N° 001 al 065 - 2020, para la contratación de personal administrativo apoyo académico, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS; la Hoja de Trámite N° 3172, de fecha 05 de noviembre del 2019, con la cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, el Contrato Administrativo, 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 Rectoral N° 761-2019-UNTRM/R, de fecha 09 de diciembre del 2019, 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 del Proceso, para la contratación de personal de Apoyo Administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la UNTRM, para el año 2020;

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

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

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases que regularán el Concurso Público para la contratación de Personal 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

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 764 -2019-UNTRM/R

**PROCESO CAS N° 001-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 003-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 004-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 005-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 006-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 007-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 008-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 009-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 010-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 011-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 012-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 013-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 014-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 015-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 016-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 764 -2019-UNTRM/R

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 018-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 020-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 021-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 022-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 023-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 024-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 025-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 026-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 027-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

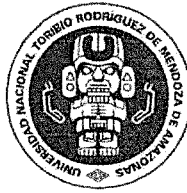
**PROCESO CAS N° 028-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 029-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 030-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 031-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 032-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 764 -2019-UNTRM/R

**PROCESO CAS N° 033-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 034-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 035-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 036-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 037-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 038-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 039-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 041-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 042-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 043-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 044-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 046-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 047-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 764 -2019-UNTRM/R

**PROCESO CAS N° 049-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 051-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 054-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 056-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 057-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 058-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 059-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 060-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 061-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 062-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**PROCESO CAS N° 063-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

**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 13 folios.

**PROCESO CAS N° 065-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.



Rectorado

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 764 -2019-UNTRM/R

**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"  
Policarpo Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

PCHWR  
CRHMSG



**BASES**

**PROCESO CAS N° 001-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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 SERVICIO</b>  <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>  <b>(07 PLAZAS)</b>	<b>S/. 1,100.00</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 limpieza y/o mantenimiento. <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) Realizar la limpieza y cuidado de diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación de la DMSG.</li><li>b) Realizar el mantenimiento de los pasadizos, escaleras y todos los ambientes de la UNTRM.</li><li>c) Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.</li><li>d) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados.</li><li>e) Realizar la limpieza de cristales: ventanas, espejos.</li><li>f) Llevar un control del producto que se va utilizando y realizar los pedidos ajustados a las necesidades de las instalaciones.</li><li>g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a 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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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° 001-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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



**Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

**Publicación**

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

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

**5.1.2.2. Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:

- 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.



- 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° 001-2020-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° 001-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 001-2020- 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° 001-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

A small, handwritten signature or mark in the bottom left corner of the page.



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 001-2020-UNTRM**

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

PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 001-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS										ANEXO N° 2	
FICHA DE POSTULACIÓN											
CAS N°		Puesto al que postula									
<b>1. DATOS PERSONALES</b>											
Apellidos y Nombres											
Fecha de Nacimiento		Sexo			Estado civil						
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización			Distrito						
DNI/CE		N° de RUC									
Teléfono Fijo		Teléfono Celular									
Correo electrónico											
Persona con discapacidad (**)						Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)					
SI ( ) NO ( )						SI ( ) NO ( )					
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.											
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consignar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)											
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad			Institución Educativa			Fecha de Emisión del Documento		N° Folio*	
Secundaria											
Formación técnica											
Bachiller											
Título											
Maestría y/o Doctorado											
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito											
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular.											
<b>COLEGIATURA</b>											
¿Es Ud. Colegiado?		SI ( ) NO ( )		Indique su N° de Colegiatura: _____				¿Se encuentra Habilitado?			
								SI ( ) NO ( )			
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____										N° Folio	
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)											
Tipo	Programa/Curso Estudiado			Nombre de la Institución			Cantidad de horas			N° Folio*	
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)											
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*		
						Años	Meses	Días			
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>											
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)											
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*		
						Años	Meses	Días			
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>											
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:											
Apellidos y Nombres		Cargo			Teléfono						
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.											
FECHA											
										Firma Digital	
FIRMA											
II N°											





**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

21



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

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



2.



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 001-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Secundaria Completa : 20 puntos	
3	❖ <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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ 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>	

21



**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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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 SEGURIDAD</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>(14 PLAZAS)</b></p>	<p><b>S/. 1,200.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<p><b>a) Experiencia:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en labores de Seguridad y/o Vigilancia.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p><b>c) Capacitación para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación relacionada a 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> <p>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.</p> <p>b) Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.</p> <p>c) Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f) Desarrollar la política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.</p> <p>g) Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridad</p> <p>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.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.



4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.



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

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

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

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

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

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 002-2020**

- 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.

2



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 002-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 002-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:


Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

.....  
FIRMA

DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS										ANEXO N° 2		
FICHA DE POSTULACIÓN												
CAS N°		Puesto al que postula										
<b>1. DATOS PERSONALES</b>												
Apellidos y Nombres												
Fecha de Nacimiento		Sexo			Estado civil							
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización			Distrito							
DNI/CE		N° de RUC										
Teléfono Fijo		Teléfono Celular										
Correo electrónico												
Persona con discapacidad (**)						Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)						
SI ( ) NO ( )						SI ( ) NO ( )						
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.												
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consigra la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)												
Grado Académico		Nivel de Estudios Alcanzado		Profesión o Especialidad			Institución Educativa		Fecha de Emisión del Documento		N° Folio*	
Secundaria												
Formación técnica												
Bachiller												
Título												
Maestría y/o Doctorado												
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito												
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular												
<b>COLEGIATURA</b>												
¿Es Ud. Colegiado?		SI ( ) NO ( )			Indique su N° de Colegiatura: _____			¿Se encuentra Habilitado?		SI ( ) NO ( )		
										N° Folio		
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____												
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)												
Tipo	Programa/Curso Estudiado			Nombre de la Institución				Cantidad de horas		N° Folio*		
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)												
Empresa y/o Entidad		Área/Unidad Orgánica		Puesto		Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
									Años Meses Días			
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>												
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)												
Empresa y/o Entidad		Área/Unidad Orgánica		Sector	Puesto		Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
									Años Meses Días			
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>												
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:												
Apellidos y Nombres		Cargo				Teléfono						
FECHA												
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.												
_____ FIRMA												
 Hueco Digital												

Handwritten signature/initials.



ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



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

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



22



ANEXO N° 02

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) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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° 003-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>SUPERVISOR DE SEGURIDAD</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p>S/. 1,600.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<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 en labores de vigilancia.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><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> <p>a) Supervisar el comportamiento de los agentes de seguridad y vigilancia, así como el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>b) Supervisar la buena presencia de los agentes de seguridad y vigilancia.</p> <p>c) Motivar que los agentes de seguridad y vigilancia, brinden un buen servicio con respeto, cortesía y calidad, procurando solucionar los problemas que se presentan.</p> <p>d) Garantizar que todas las áreas de seguridad y vigilancia estén cubiertas por un agente.</p> <p>e) Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia.</p> <p>f) Controlar que los agentes de seguridad y vigilancia no se familiaricen con los estamentos de la UNTRM, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos.</p> <p>g) Colaborará en la elaboración del rol de programación de turnos, descansos y otros del personal de seguridad.</p> <p>h) Asumirá las funciones del personal de seguridad cuando por casos fortuitos no se encuentren en su puesto.</p> <p>i) Efectuara turnos de vigilancia de acuerdo al rol de vigilancia.</p> <p>j) Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.</p>		

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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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° 003-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.



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

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

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

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

### **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° 003-2020-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° 003-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 003-2020- 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° 003-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 003-2020**

- 
- 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.

12





FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 003-2020-UNTRM

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 003-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N° \_\_\_\_\_ Puesto al que postula \_\_\_\_\_

1. DATOS PERSONALES

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

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio \_\_\_\_\_

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

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

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

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2003-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



12



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 003-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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° 004-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>CONSERJE</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>(2 PLAZAS)</b></p>	<p><b>S/. 1,200.00</b> (incluidos beneficios sociales)</p>	<p><b>a) Experiencia:</b> Experiencia General: No menor a un año como notificador, conserje u operador courier. Experiencia Específica: No menor a un año como notificador, conserje u operador courier.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p><b>c) Capacitación para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación relacionada a 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> <p>a) Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas y/o personas naturales según se le encomiende.</p> <p>b) Realizar las notificaciones de actos administrativos emitidos por distintas áreas de la Universidad.</p> <p>c) Mantener actualizado el cuaderno de control de los distintos documentos trasladados</p> <p>d) Control de cargos de notificación de documentos entregados para notificar</p> <p>e) Ordenamiento y distribución de la documentación.</p> <p>f) Distribuir la documentación internamente de las diferentes oficinas tanto administrativas como académicas.</p> <p>g) Coordinar la tramitación a nivel secretarial a fin de realizar una distribución eficiente y sobre todo oportuna.</p> <p>h) Distribuir responsablemente los documentos a las diferentes instituciones privadas y públicas de la localidad, cuando se requiera.</p> <p>i) Colaborar eficientemente ante cualquier requerimiento de apoyo por parte de las dependencias de la UNTRM.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>		

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

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

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

*[Handwritten mark]*





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° 004-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 9.1. Declaratoria de desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.



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

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

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

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

### **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° 004-2020-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° 004-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 004-2020- 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° 004-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 004-2020**

- 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.

2



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 004-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 004-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula						
<b>1. DATOS PERSONALES</b>							
Apellidos y Nombres							
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito					
DNI/CE	N° de RUC						
Teléfono Fijo	Teléfono Celular						
Correo electrónico							
Persona con discapacidad (**)	SI ( ) NO ( )	Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)					
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.							
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)							
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*		
Secundaria							
Formación técnica							
Bachiller							
Título							
Maestría y/o Doctorado							
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito							
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular							
<b>COLEGIATURA</b>							
¿Es Ud. Colegiado?	SI ( ) NO ( )	Indique su N° de Colegiatura:	¿Se encuentra Habilitado?	SI ( ) NO ( )	N° Folio		
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito:							
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)							
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*			
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total (Años Meses Días)	N° Folio*
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>							
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total (Años Meses Días)	N° Folio*
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>							
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:							
Apellidos y Nombres	Cargo		Teléfono				
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.							
FECHA							
				FIRMA		Huella Digital	
				I I N°			



ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.





- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2004-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



29



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 004-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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° 005-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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 012-2005-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

21



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>CONDUCTOR DE VEHICULO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b></p> <p><b>(03 PLAZAS)</b></p>	<p><b>S/. 1,300.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<p><b>a) Experiencia:</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años como conductor de vehículo para traslado de personal en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> <li>• Licencia de conducir categoría AIII</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en mecánica automotriz.</li> <li>• Capacitación en mantenimiento de vehículos automotrices, mínimo 120 horas actualizado.</li> <li>• Conocimiento de las reglas de tránsito y de las calles de la jurisdicción.</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>a) Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.</li> <li>b) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.</li> <li>c) Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos.</li> <li>d) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.</li> <li>e) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.</li> <li>f) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.</li> <li>g) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.</li> <li>h) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.</li> <li>i) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.</li> <li>j) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.</li> <li>k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li> <li>l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de



					Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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° 005-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



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

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

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

2



**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:

- 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° 005-2020-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° 005-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 005-2020- 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° 005-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 005-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 005-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2020

.....  
FIRMA

DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS										ANEXO N° 2		
FICHA DE POSTULACIÓN												
CAS N°			Puesto al que postula									
<b>1. DATOS PERSONALES</b>												
Apellidos y Nombres			Fecha de Nacimiento			Sexo	Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior			Urbanización			Distrito						
DNI/CE			N° de RUC									
Teléfono Fijo			Teléfono Celular									
Correo electrónico			Persona con discapacidad (**) SI ( ) NO ( )			Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) SI ( ) NO ( )						
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.												
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Conservar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)												
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad		Institución Educativa		Fecha de Emisión del Documento		N° Folio*				
Secundaria												
Formación técnica												
Bachiller												
Título												
Maestría y/o Doctorado												
<small>IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito * Sólo para la etapa de Evaluación Curricular</small>												
<b>COLEGIATURA</b>												
¿Es Ud. Colegiado? SI ( ) NO ( )			Indique su N° de Colegiatura: _____			¿Se encuentra Habilitado? SI ( ) NO ( )			N° Folio _____			
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____												
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALI</b> (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)												
Tipo	Programa/Curso Estudiado		Nombre de la Institución			Cantidad de horas		N° Folio*				
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)												
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*			
						Años	Meses	Días				
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>												
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)												
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*			
						Años	Meses	Días				
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>												
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:												
Apellidos y Nombres			Cargo			Teléfono						
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.												
FECHA												
_____ FIRMA												
_____ Huella Digital												
II N°												



**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

*21*



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

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

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

Chachapoyas, ..... de..... del .....2020

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



2



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 005-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

21



**BASES**

**PROCESO CAS N° 006-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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 012-2006-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> <b>SECRETARIA GENERAL</b> <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,300.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<b>a) Experiencia:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años desempeñando funciones administrativas en entidades públicas y/o privadas. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li><li>• Conocimiento de Computación e Informática</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento 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) Apoyo en la recepción, trámite, registro de documentos de Resoluciones.</li><li>b) Distribución de documentos.</li><li>c) Atender comisiones propias de oficina y atención.</li><li>d) Informar de cualquier contingencia que se presente la jornada de trabajo.</li><li>e) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su 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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

21



## 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° 006-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N°761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

#### Criterios de calificación:

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



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

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

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

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

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

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

#### **Publicación**

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

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

#### **5.1.2.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado **"APTO"** siempre que su puntuación logre 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.

2



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

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.



- 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° 006-2020-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° 006-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 006-2020- 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° 006-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

## X. CONSIDERACIONES FINALES

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 006-2020**

- 
- 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.

12



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 006-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 006-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....





FICHA DE POSTULACIÓN									
CAS N°		Puesto al que postula							
<b>1. DATOS PERSONALES</b>									
Apellidos y Nombres									
Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización		Distrito					
DNI/CE		N° de RUC							
Teléfono Fijo		Teléfono Celular							
Correo electrónico									
Persona con discapacidad (**): SI ( ) NO ( )					Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**): SI ( ) NO ( )				
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.									
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)									
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*				
Secundaria									
Formación técnica									
Bachiller									
Título									
Maestría y/o Doctorado									
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito									
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular									
<b>COLEGIATURA</b>									
¿Es Ud. Colegiado?		SI ( ) NO ( )		Indique su N° de Colegiatura: _____		¿Se encuentra Habilitado?		SI ( ) NO ( )	
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____					N° Folio				
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b> (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)									
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*					
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)									
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)									
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:									
Apellidos y Nombres		Cargo		Teléfono					
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.									
FECHA									
					FIRMA				
					Huella Digital				



**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2006-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2006-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



2



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 006-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Secundaria Completa : 20 puntos	
3	❖ <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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ 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>	

2



**BASES**

**PROCESO CAS N° 007-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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 012-2007-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>APOYO ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>FACISA ESCUELA PROFESIONAL PSICOLOGIA</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 1,500.00</b> (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 funciones administrativas.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en administración, Turismo, Economía o a fines y/o Técnico en Administración, Economía.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Ofimática.</li> <li>Capacitaciones administrativas.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.</li> <li>Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.</li> <li>Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.</li> <li>Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.</li> <li>Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional de Psicología.</li> <li>Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional de psicología.</li> <li>Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

10



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° 007-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.





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

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

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

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

##### **Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

##### **Publicación**

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

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

#### **5.1.2.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:

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

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:

- 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° 007-2020-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° 007-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 007-2020- 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° 007-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

## X. CONSIDERACIONES FINALES



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 007-2020**

- 
- 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.

1



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 007-2020-UNTRM**

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

PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 007-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula						
<b>1. DATOS PERSONALES</b>							
Apellidos y Nombres							
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito					
DNI/CE	N° de RUC						
Teléfono Fijo	Teléfono Celular						
Correo electrónico							
Persona con discapacidad (**): SI ( ) NO ( )			Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**): SI ( ) NO ( )				
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.							
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consignar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)							
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*		
Secundaria							
Formación técnica							
Bachiller							
Título							
Maestría y/o Doctorado							
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito							
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular							
<b>COLEGIATURA</b>							
¿Es Ud. Colegiado? SI ( ) NO ( )		Indique su N° de Colegiatura: _____		¿Se encuentra Habilitado? SI ( ) NO ( )			
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____				N° Folio			
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALI</b> (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)							
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución		Cantidad de horas	N° Folio*		
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total	N° Folio*
						Años Meses Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>							
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total	N° Folio*
						Años Meses Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>							
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:							
Apellidos y Nombres		Cargo		Teléfono			
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.							
FECHA							
				FIRMA		Huella Digital	
JIN°							

10



**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2007-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal</b>	<b>Oficina en la que viene laborando</b>

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2007-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2007-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**







ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 007-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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° 008-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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 012-2008-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  <b>FILIAL - BAGUA</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,300.00</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 funciones de conserje, asistente técnico o asistente administrativo. <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 y/ conocimiento 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) Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.</li><li>b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.</li><li>c) Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional de Psicología.</li><li>d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.</li><li>e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.</li><li>f) Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional de Psicología.</li><li>g) Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional de psicología.</li><li>h) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su 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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.



4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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° 008-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.



- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:

<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:

- 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° 008-2020-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° 008-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 008-2020- 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° 008-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

10





**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.

10



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 008-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 008-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.


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

.....  
FIRMA

DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula						
<b>1. DATOS PERSONALES</b>							
Apellidos y Nombres							
Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado civil			
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización		Distrito			
DNI/CE			N° de RUC				
Teléfono Fijo			Teléfono Celular				
Correo electrónico							
Persona con discapacidad (**): SI ( ) NO ( )				Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**): SI ( ) NO ( )			
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.							
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)							
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*		
Secundaria							
Formación técnica							
Bachiller							
Título							
Maestría y/o Doctorado							
<b>IMPORTANTE:</b> En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito * Sólo para la etapa de Evaluación Curricular							
<b>COLEGIATURA</b>							
¿Es Ud. Colegiado?	SI ( ) NO ( )	Indique su N° de Colegiatura:			¿Se encuentra Habilitado?	SI ( ) NO ( )	
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito:				N° Folio			
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALI</b> (Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesario, agregue más celdas)							
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*			
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total (Años Meses Días)	N° Folio*
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>							
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total (Años Meses Días)	N° Folio*
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>							
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:							
Apellidos y Nombres	Cargo		Teléfono				
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.							
FECHA							
_____ FIRMA							
H.N°							

01



ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2008-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

el



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2008-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2008-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



ed



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 008-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

10



**BASES**

**PROCESO CAS N° 009-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 075-2009-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2009-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

el



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  SUB DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO  (01 PLAZA)	S/. 1,300.00 (incluidos beneficios sociales)	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando funciones administrativas en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en funciones administrativas.</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>Registro de los documentos que se generen en la Sub Dirección de Legajos y Archivo.</li> <li>Digitalización de los archivos de la Sub Dirección de Legajos y Archivo.</li> <li>Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo y computarizar y mantener al día el registro de expedientes.</li> <li>Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

10



## 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° 009-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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



**Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

**Publicación**

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

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

**5.1.2.2. Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:

12



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.



- 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° 009-2020-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° 009-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 009-2020- 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° 009-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.

de



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 009-2020**

- 
- 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.

21



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 009-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 009-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

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

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio \_\_\_\_\_

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									

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

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

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA







ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2009-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2009-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

10



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2009-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2009-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardará secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA  
DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 009-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

of



**BASES**

**PROCESO CAS N° 010-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 075-2010-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2010-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>SUB DIRECCIÓN DE CONTROL Y MONITOREO</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 1,800.00</b> (incluidos beneficios sociales)</p>	<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 y/o Bachiller de Economía, Administración, Contabilidad, 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, clasificar y administrar la documentación de control perteneciente a los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM. (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias, entre otros).</li> <li>Formular y mantener actualizado la base de datos del sistema del personal.</li> <li>Informar mensualmente sobre el control de asistencia del personal activo y contratado por funcionamiento, para efectos de formulación de planillas.</li> <li>Elaborar cuadros estadísticos de personal administrativo por grupos ocupacionales, conteniendo, cargos, categorías remunerativas, tiempo de servicio, régimen pensionario, capacitación, fecha de ingreso a la administración pública, mérito, deméritos.</li> <li>Formular informes escalafonarios y técnicos de competencia y también cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con El ejercicio de su cargo.</li> <li>Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li> <li>Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la sub dirección de personal y servicios.</li> </ol>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de



					Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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° 010-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones



orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

12





**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:

- 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° 010-2020-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° 010-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 010-2020- 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° 010-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

1



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°  Puesto al que postula

1. DATOS PERSONALES

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

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									

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

Apellidos y Nombres  Cargo  Teléfono

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA





FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 010-2020-UNTRM

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 010-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2010-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2010-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

21



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2010-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2010-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardará secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 010-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 ○ Bachiller : 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

2





**BASES**

**PROCESO CAS N° 011-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 075-2011-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2011-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 1,800.00 (incluidos beneficios sociales)</b></p>	<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 y/o Bachiller de Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Capacitación en temas administrativos.</li> <li>Conocimiento en las funciones a desempeñar</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>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 en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de la Dirección General de Administración.</li> <li>Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la DGA.</li> <li>Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las unidades que conforman la DGA.</li> <li>Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área.</li> <li>Levantamiento de información lógico-administrativo que se lo solicite.</li> <li>Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las unidades que conforman la DGA.</li> <li>Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos a unidades que conforman la Oficina de Administración.</li> <li>Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.</li> <li>Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos del comité de control interno, comité de priorización de sentencias judiciales y otros.</li> <li>Informar de la atención y avances de los documentos de la Dirección</li> <li>Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General de Administración.</li> </ol>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

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

10



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

## 5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

### 5.1.1. Presentación de expediente

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

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

### **Convocatoria CAS N° 011-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



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

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

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

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

**Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

**Publicación**

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

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

**5.1.2.2. Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:

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

## IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

## V. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

### B. Bonificación por Discapacidad

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

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

## VI. CUADRO DE MÉRITOS

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

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



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

### 9.1. Declaratoria de desierto

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

- 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° 011-2020-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° 011-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 011-2020- 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° 011-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

10





FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 011-2020-UNTRM**

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 011-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N° .....





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2011-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2011-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

*[Handwritten signature]*



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2011-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2011-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



10



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 011-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 ○ Bachiller : 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

10



**BASES**

**PROCESO CAS N° 012-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 075-2012-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2012-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° 816-2012-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2012-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2012-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

19



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 1,700.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<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 similares 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 y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Capacitación en temas administrativos.</li> <li>Conocimiento en 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>Elaborar y preparar comprobantes de pago, por diversos conceptos, archivo y custodia de los mismos.</li> <li>Realizar los ingresos diarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta recaudadora</li> <li>Verificar los depósitos realizados diariamente a la cuenta recaudadora</li> <li>Efectúa la fase de rendición y devoluciones con el formato T6 el SIAF.</li> <li>Elabora informes técnicos de su competencia</li> <li>Ejecutar, controlar e informar sobre los movimientos de fondos de las Universidad.</li> <li>Elaborar los partes diarios de fondos y los Balances Presupuestales mensuales.</li> <li>Atender y controlar pagos por diferentes conceptos.</li> <li>Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas o documentos sustentatorios del gasto.</li> <li>Remisión de los comprobantes de pago a la encargada de su custodia.</li> <li>Elaboración del maestro de comprobantes de pago y su emisión.</li> <li>Otras que le sean asignadas por el Subdirector de Tesorería.</li> </ol>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

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

*[Handwritten signature]*





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° 012-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



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

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

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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 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° 012-2020-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° 012-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 012-2020- 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° 012-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

10



**FORMATO N° 01**

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 012-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 012-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

.....  
FIRMA

DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N° \_\_\_\_\_ Puesto al que postula \_\_\_\_\_

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Sexo		Estado civil	
Fecha de Nacimiento		Urbanización		Distrito	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		N° de RUC			
DNI/CE		Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
Correo electrónico		Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)	

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio \_\_\_\_\_

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

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

Apellidos y Nombres \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2012-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2012-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2012-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

el





- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2012-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2012-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



of



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 012-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Bachiller : 20 puntos ○ Título Técnico : 18 puntos	
3	❖ <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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ 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° 013-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 075-2013-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 013-2013-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° 816-2013-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2013-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2013-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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
TÉCNICO ADMINISTRATIVO RECTORADO (01 PLAZA)	S/. 1,540.00 (incluidos beneficios sociales)	<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>Bachiller y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Ofimática.</li> <li>Capacitación en temas administrativos.</li> <li>Conocimiento en las funciones a desempeñar</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li> <li>Orden</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <p>a) Apoyar en recepcionar, clasificar, sistematizar, y archivar la documentación interna y externa que ingresa y se deriva al Rectorado.</p> <p>b) Asistir en temas de carácter administrativo al Rectorado.</p> <p>c) Apoyar en la redacción de documentos oficiales de acuerdo a los lineamientos del Rector.</p> <p>d) Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que ingresan al Rectorado.</p> <p>e) Convocar a reuniones por encargo del Rector, así como también organizar la agenda de reuniones internas y externas.</p> <p>f) Realizar el seguimiento a las actividades programadas por el Rectorado, para garantizar el cumplimiento de las metas.</p> <p>g) Coordinar con las áreas académicas y administrativas, asuntos relacionados a las actividades del Rectorado.</p> <p>h) Las demás que le sean asignadas por el Rector</p>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

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

et



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° 013-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



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

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

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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 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:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 013-2020-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 013-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 013-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 013-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

2



**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.

29



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 013-2020-UNTRM**

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 013-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N° \_\_\_\_\_ Puesto al que postula \_\_\_\_\_

1. DATOS PERSONALES

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

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio \_\_\_\_\_

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									

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

Apellidos y Nombres \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

II N°

Huella Digital



**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2013-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2013-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2013-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

*Handwritten signature*



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2013-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2013-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA**  
**DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 013-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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° 014-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 075-2014-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 014-2014-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° 816-2014-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2014-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2014-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

of





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ASISTENTE DE TESORERIA</b></p> <p><b>SUB DIRECCIÓN DE TESORERIA</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 2,200.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<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 y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Capacitación en temas administrativos.</li> <li>• Capacitación en el SIAF</li> <li>• Capacitación en el SIGA</li> <li>• Conocimiento en 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) Análisis, revisión y control previo de expedientes sobre pagos diversos de devengados.</li> <li>b) Evaluación para la emisión de Detracciones</li> <li>c) Efectuar el registro diario de las solicitudes de pagos para su fase Girado y Pagado</li> <li>d) Seguimiento diario de los abonos bancarios y efectuar pagos de AFP y PDT.</li> <li>e) Elaboración de Informes y reportes propios de la Sub Dirección</li> <li>f) Elaboración de reportes mensuales de pago por servicios prestados de los CAS y terceros con el sustento documentario, a ser declarados ante la Sunat.</li> <li>g) Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCIs) de los proveedores.</li> <li>h) Apoyo en el registro y control de los libros auxiliares bancos, por los giros de cheques, notas de cargo, notas de abono y anulaciones de cheques de las cuentas corrientes.</li> <li>i) Apoyo en la Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes de la Entidad.</li> <li>j) Apoyo en la gestión de documentos ante las entidades del estado.</li> <li>k) Otras actividades encomendadas de acuerdo a 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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de

9



					Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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° 014-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones



orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

21



**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 Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

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

**VI. CUADRO DE MÉRITOS**

<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:

- 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° 014-2020-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° 014-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 014-2020- 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° 014-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

2



**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.



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 014-2020-UNTRM

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 014-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....







ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2014-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2014-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2014-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

10



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2014-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2014-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



27



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 014-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 ○ 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

24



**BASES**

**PROCESO CAS N° 015-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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° 075-2015-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 015-2015-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° 816-2015-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2015-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2015-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

10



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ASISTENTE DE PRESUPUESTO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 2,200.00</b> (incluidos beneficios sociales)</p>	<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 y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática o carreras afines.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Capacitación en temas administrativos.</li> <li>• Capacitación en el SIAF</li> <li>• Capacitación en el SIGA</li> <li>• Conocimiento en 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>Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>Recopilar información de las diferentes áreas académicas y administrativas para poder cumplir con la Programación Multianual del Presupuesto de acuerdo a la normativa y según cronograma de presentación.</li> <li>Apoyar en el ingreso de información en el aplicativo informático web del módulo de gestión presupuestal para la evaluación de presupuesto Semestral y Anual.</li> <li>Cruzar información para la conciliación del Marco legal del Presupuesto Semestral y Anual.</li> <li>Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la DGPP.</li> <li>Elaborar los informes, documentos o comunicados asignados por el Director de la DGPP.</li> <li>Otras actividades encomendados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.

10



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° 015-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.





- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

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

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

**Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

**Publicación**

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

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

**5.1.2.2. Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

DI



personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

#### IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

#### V. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

##### B. Bonificación por Discapacidad

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

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

#### VI. CUADRO DE MÉRITOS

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

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



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

### **9.1. Declaratoria de desierto**

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

- 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° 015-2020-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° 015-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 015-2020- 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° 015-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

91



**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.

10



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 015-2020-UNTRM

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 015-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



**FICHA DE POSTULACIÓN**

CAS N° \_\_\_\_\_ Puesto al que postula \_\_\_\_\_

**1. DATOS PERSONALES**

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

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

**COLEGIATURA**

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio \_\_\_\_\_

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									

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

Apellidos y Nombres \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
Huella Digital



ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2015-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2015-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2015-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

el



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2015-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2015-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



10





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 015-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 ○ 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

10/



**BASES**

**PROCESO CAS N° 016-2020-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 ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 016-2016-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° 075-2016-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 016-2016-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° 816-2016-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

21



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO</b></p> <p><b>SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO</b></p> <p><b>(02 PLAZAS)</b></p>	<p>S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en área relacionados a logística y/o abastecimiento.</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 Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Derecho.</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>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</li> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa</li> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>Certificación para laborar en los OEC emitido por la OSCE</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>Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias.</li> <li>Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos)</li> <li>Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones.</li> <li>Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio 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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.

10



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° 016-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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.

of



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 16% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 16% 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 (16% 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.



- 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° 016-2020-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° 016-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 016-2020- 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° 016-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

of





**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.

22



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 016-2020-UNTRM

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 016-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento	Sexo
Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización
Distrito	
DNI/CE	N° de RUC
Teléfono Fijo	Teléfono Celular
Correo electrónico	
Persona con discapacidad (**)	Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio \_\_\_\_\_

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									

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

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

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2016-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2016-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2016-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

21



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27816 y el Decreto Supremo N° 033-2016-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2016-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA  
DNI:**



19



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 016-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional : 20 puntos	
3	❖ <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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

10



**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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2017-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° 075-2017-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 017-2017-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° 817-2017-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

21



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. <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> a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental. b) Elaboración y evaluación de Estudios a nivel de Expediente Técnico de Obra o de Proyecto de Inversión. c) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra. d) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra. e) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados. f) Otras asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.



4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 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 de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.



- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

21



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 17% 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 = 17% 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 (17% 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° 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. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

01



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 017-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 017-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....

el







ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2017-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2017-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

*of*



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27817 y el Decreto Supremo N° 033-2017-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



12



ANEXO N° 02

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) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

01



**BASES**

**PROCESO CAS N° 018-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2018-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° 075-2018-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 018-2018-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° 817-2018-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2018-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2018-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

df.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ESPECIALISTA DE UNIDAD FORMULADORA</b></p> <p><b>DIGA</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 3,600.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas.  <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones en Unidades Formuladoras en entidades públicas.</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 Economista, Administración, Ingeniero o carreras afines.</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>• Especialización en formulación y/o evaluación de proyectos.</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>Declarar viabilidad de los Proyectos de Inversión.</li> <li>Elaborar Informes de sustento de variaciones entre PIP viable y estudio definitivo.</li> <li>Elaborar términos de referencia de estudios de preinversión a nivel de perfil.</li> <li>Efectuar visitas de inspección del lugar en el cual se desarrollará una intervención de proyecto.</li> <li>Realizar informes de los avances en los estudios de preinversión de proyectos.</li> <li>Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los proyectos de inversión.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.

21



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 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

### **Convocatoria CAS N° 018-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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 18% 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 = 18% 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 (18% 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.



- 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° 018-2020-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° 018-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 018-2020- 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° 018-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 018-2020**

- 
- 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.

21



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 018-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 018-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2018-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2018-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

01



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27818 y el Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2018-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



10



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 018-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional : 20 puntos	
3	❖ <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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ 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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2019-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° 075-2019-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 019-2019-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° 817-2019-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2019-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2019-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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. <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>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental. b) Elaboración y evaluación de estudios a nivel de expedientes técnico de obra y/o proyectos de Inversión c) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra. d) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados e) Seguimiento de casilla electrónico y revisión. f) Otras asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicios en la oficina		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

#### **Convocatoria CAS N° 018-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

#### Criterios de calificación:



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

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

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

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

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

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

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

#### **Publicación**

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

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

#### **5.1.2.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 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. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### X. CONSIDERACIONES FINALES

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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 019-2020**

- 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.

10





FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 019-2020-UNTRM

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 019-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....

10



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula							
<b>1. DATOS PERSONALES</b>								
Apellidos y Nombres								
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil						
Dirección Domiciliarla: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito						
DNI/CE	N° de RUC							
Teléfono Fijo	Teléfono Celular							
Correo electrónico								
Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)						
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.								
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)								
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*			
Secundaria								
Formación técnica								
Bachiller								
Título								
Maestría y/o Doctorado								
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito								
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular								
<b>COLEGIATURA</b>								
¿Es Ud. Colegiado?		Indique su N° de Colegiatura: _____		¿Se encuentra Habilitado?				
SI ( ) NO ( )				SI ( ) NO ( )				
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ N° Folio _____								
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALI</b> (Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesario, agregue más celdas)								
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución		Cantidad de horas	N° Folio*			
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>								
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)								
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		N° Folio*
						Años	Meses	Días
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>								
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)								
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		N° Folio*
						Años	Meses	Días
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>								
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:								
Apellidos y Nombres		Cargo		Teléfono				
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.								
FECHA								
				FIRMA		Huella Digital		
II N°								

20



**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2019-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2019-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

15



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2019-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA  
DNI:**



21



ANEXO N° 02

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) Experiencia b) Formación Académica 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 17 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

21



**BASES**

**PROCESO CAS N° 020-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 020-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-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.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ABOGADO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 3,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas.  <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>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la defensa de la UNTRM en los procesos judiciales.</li> <li>Presentar y tramitar los escritos y recursos judiciales de manera oportuna.</li> <li>Actualizar la información en el inventario Digital de la Dirección de Asesoría Legal, Depuración de procesos judiciales.</li> <li>Elaborar estrategias de defensa en coordinación con el Director de Asesoría Legal.</li> <li>Brindar asesoramiento oportuno a los funcionarios que sean denunciados por temas estrictamente relacionados con la universidad, siempre y cuando esta no sea la parte agraviada.</li> <li>Emisión de informes, notas internas y otra documentación institucional relacionada con el patrocinio de los procesos judiciales, a requerimiento de la Dirección de Asesoría Legal y/o Alta Dirección.</li> <li>Elaborar, proponer y emitir opinión legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas.</li> <li>Resguardo de la documentación generada de la tramitación de los procesos judiciales.</li> <li>Otros requerimientos solicitados por la Alta Dirección y/o Dirección de Asesoría Legal.</li> <li>Registrar en el aplicativo informático las deudas por sentencias judiciales y arbitrales.</li> <li>Seguimiento de casilla electrónico y revisión.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de





					Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

#### **Convocatoria CAS N° 018-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



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

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

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

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

**Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

**Publicación**

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

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

**5.1.2.2. Evaluación Curricular**

**Ejecución:**

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

**Criterios de calificación**

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

91



**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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 020-2020-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° 020-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 020-2020- 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° 020-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**

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

ef



**FORMATO N° 01**

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 020-2020-UNTRM**

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 020-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....







ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

10





- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 020-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

Chachapoyas, ..... de..... del .....2020

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



21



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 020-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 17 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

19



**BASES**

**PROCESO CAS N° 021-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 021-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-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.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>SECRETARÍA TÉCNICA</b>  <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 3,000.00</b> <b>(incluidos</b> <b>beneficios</b> <b>sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando labores relacionados al cargo.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado.</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 elaboración y evaluación de informes de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD).</li><li>• Deseable conocimiento en Derecho Administrativo y/o Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado y/o Conciliación, Derecho Penal y Civil.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• 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) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y ordenar los procesos administrativos disciplinarios.</li><li>b) Precalificar y documentar las presuntas faltas cometidas en la administración.</li><li>c) Elaborar los documentos que se requieren en las etapas del proceso administrativo disciplinario.</li><li>d) Administrar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos administrativos disciplinarios</li><li>e) Gerencia, administrar, coordinar y planificar proyectos en beneficio de la Secretaria Técnica.</li><li>f) Evaluar los expedientes asignados a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, así como elaborar los requerimientos de información adicional para el trámite a seguir de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios. (PAD)</li><li>g) Revisión de las denuncias y los reportes provenientes de la entidad.</li><li>h) Evaluación de informes de los Órganos de Control Interno relacionado con el Proceso Administrativo Disciplinario.</li><li>i) Contrastar la competencia de las autoridades del PAD de la entidad para las presuntas comisiones de faltas derivadas de los informes de control, en tanto la Contraloría General de la Republica no haya notificado la Resolución que determine el inicio de procedimiento sancionador.</li><li>j) Elaborar los proyectos de Resoluciones para verificar los criterios y los parámetros bajo los cuales se resolverá los expedientes asignados.</li><li>k) Coordinar y Asesorar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li><li>l) Otras actividades que requiera el área.</li></ul>		

of



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

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

#### **Convocatoria CAS N° 018-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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



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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN Rectoral N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

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

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

##### **Criterios de calificación:**

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

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

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

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

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

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

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

##### **Publicación**

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

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

##### **5.1.2.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

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

##### **Criterios de calificación**

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

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

10



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 021-2020-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° 021-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 021-2020- 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.

10



5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 021-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

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

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



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 021-2020-UNTRM**

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 021-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Sexo		Estado civil	
Fecha de Nacimiento		Urbanización		Distrito	
Dirección Domiciliaria: Av. / Jr. / Calle / N° / Interior		N° de RUC			
DNI/CE		Teléfono Celular			
Teléfono Fijo		Correo electrónico			
Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)			

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									

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

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

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA	
-------	--

\_\_\_\_\_  
FIRMA





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

21



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



el



**ANEXO N° 02**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 021-2020-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 17 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

2



**BASES**

**PROCESO CAS N° 022-2020-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.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 022-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

el





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>NUTRICIONISTA</b>  <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</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 Dos (02) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Nutricionista, Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial.</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 Manipulación e higiene de alimentos.</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) Control de la calidad de los alimentos. b) Sesiones y talleres en higiene y alimentación saludable. c) Sesiones y talleres en manipulación de alimento dirigido al personal de cocina del servicio de comedor universitario. d) Planificación de menús balanceados. e) Actualización y publicación de notas vinculadas a alimentación y actividades programadas de bienestar universitario en panel informativo del comedor. f) Evaluación antropométrica y diagnóstico nutricional: manejo de historia nutricional de los deportistas calificados. g) Elaboración de planes de alimentación personalizados de acuerdo a las necesidades del deportista calificado. h) Seguimiento y control de los planes de alimentación por periodos según deportista. i) Preparación de los TDRs para el próximo proceso de Contratación de raciones alimenticias para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario. j) Otras funciones vinculadas al área, asignadas por el 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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

### **Convocatoria CAS N° 022-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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



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

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

of



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 022-2020-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° 022-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 022-2020- 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° 022-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 022-2020**

- 
- 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.

10



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 022-2020-UNTRM**

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

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 022-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....







**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 022-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2020-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

Chachapoyas, ..... de..... del .....2020

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



10



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 022-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	Máx. 60
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Profesional : 20 puntos	
3	❖ <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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
C	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	Máx. 40
5	❖ 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>	

10



**BASES**

**PROCESO CAS N° 023-2020-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° 30230, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 023-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ed



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>TÉCNICO EN LABORATORIO</b></p> <p><b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</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 Tres (03) años en entidades públicas.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en Laboratorio o Técnico en Enfermería.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación relacionada al perfil requerido.</li> <li>Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>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) Resguardar y custodiar los bienes asignados al ambiente de trabajo</li> <li>b) Entregar y recepcionar los materiales y equipos de laboratorio para el desarrollo de prácticas.</li> <li>c) Brindar asistencia y apoyo a estudiantes, docentes y egresados para el uso adecuado de los ambientes.</li> <li>d) Fiscalizar y verificar el uso correcto de los materiales y equipos para su devolución en buen estado.</li> <li>e) Preparación de los materiales de trabajo.</li> <li>f) Brindar información adecuada para la toma de muestras.</li> <li>g) Recepción, toma de muestras y registro adecuado.</li> <li>h) Apoyo en otras actividades que se lo soliciten.</li> <li>i) Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>j) Capacitación y entrenamiento continuo.</li> <li>k) Notificación al jefe inmediato del área sobre cualquier situación que a su juicio considere de riesgo para la realización de sus tareas.</li> <li>l) Otras funciones inherentes al servicio, asignados por el jefe inmediato.</li> </ul>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.

10/



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 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

### **Convocatoria CAS N° 023-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

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

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

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

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

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

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.





- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

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

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

##### Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

##### Publicación

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

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

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

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

##### Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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

12



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 023-2020-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° 023-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 023-2020- 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° 023-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

10



**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.

2



FORMATO N° 01

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

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 023-2020-UNTRM**

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

.....  
(Nombres y Apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 023-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 023-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

2



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su *Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



D





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 023-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

of





**BASES**

**PROCESO CAS N° 024-2020-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 ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

**II. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30240, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 024-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

10/



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>SECRETARIA</b>  <b>FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</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 Tres (03) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores de secretaria. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• 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) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li><li>b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li><li>c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li><li>d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li><li>e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li><li>f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li><li>g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li><li>h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li><li>i) Otras funciones que se le asigne el jefe.</li></ul>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

### **Convocatoria CAS N° 024-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - ✓ Copia simple del DNI.
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

#### 5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

#### Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de **"CALIFICA"**.



La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA", culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

#### **5.1.2.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

##### **Criterios de calificación**

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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>
-------------------	-----------------------------------	-----------------------

de



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 024-2020-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° 024-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 024-2020- 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° 024-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 024-2020**

- 
- 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.

10



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 024-2020-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 024-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

.....  
FIRMA  
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil			
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización	Distrito		
DNI/CE	N° de RUC				
Teléfono Fijo		Teléfono Celular			
Correo electrónico					
Persona con discapacidad (**)			Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)		
SI ( ) NO ( )			SI ( ) NO ( )		

\*\* Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI ( ) NO ( ) Indique su N° de Colegiatura: \_\_\_\_\_ ¿Se encuentra Habilitado? SI ( ) NO ( )

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: \_\_\_\_\_ N° Folio \_\_\_\_\_

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 024-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

10



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 024-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....

**FIRMA**  
**DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 024-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
3	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ 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>	

21



**BASES**

**PROCESO CAS N° 025-2020-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° 30250, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 025-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-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.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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
SECRETARIA  DGA  (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Ofimática.</li> <li>• Capacitación en temas administrativos</li> <li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• 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) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li> <li>b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li> <li>c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li> <li>d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li> <li>e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li> <li>f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li> <li>g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li> <li>h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li> <li>i) Otras funciones que se le asigne el jefe</li> </ul>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.

20



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 17:30 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° 025-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - ✓ Copia simple del DNI.
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.



#### 5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

##### Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA", culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

##### Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

##### Criterios de calificación

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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.

of



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 025-2020-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° 025-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 025-2020- 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° 025-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.

01



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 025-2020**

- 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.

1



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 025-2020-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
PRESENTE. -

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 025-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....

21







**ANEXO 1**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 025-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 025-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 025-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



21



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 025-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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° 026-2020-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° 30260, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 026-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-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.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>SECRETARIA</b>  <b>FILIAL - UTCUBAMBA</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 Tres (03) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores de secretaria. <b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul> <b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <b>d) Competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• 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) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li><li>b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li><li>c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li><li>d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li><li>e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li><li>f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li><li>g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li><li>h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li><li>i) Otras funciones que se le asigne el jefe</li></ul>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.

of



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 17:30 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° 026-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - ✓ Copia simple del DNI.
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.





#### 5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

##### Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA", culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

##### Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

##### Criterios de calificación

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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.

20



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 026-2020-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° 026-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 026-2020- 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° 026-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 026-2020**

- 
- 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.

10



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 026-2020-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 026-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 026-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

el



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 026-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



02





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 026-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
2	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 20 puntos	
3	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 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	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
5	❖ 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>	

01





**BASES**

**PROCESO CAS N° 027-2020-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° 30270, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 027-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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
SECRETARIA FICIAM (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina; b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina. c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina; d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe; e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos; f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad; g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina; h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos. i) Otras funciones que se le asigne el jefe.		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.

21



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 17:30 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° 027-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

#### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

21



#### 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.

1



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 027-2020-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° 027-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 027-2020- 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° 027-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

### **X. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 027-2020**

- 
- 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.

10



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 027-2020-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 027-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 027-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

of



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 027-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....

**FIRMA**  
**DNI:**



*Handwritten mark*



**ANEXO N° 02**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 027-2020-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) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

pl







**BASES**

**PROCESO CAS N° 028-2020-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° 30280, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 028-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

19



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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
SECRETARIA  DRH  (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>• Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <p>a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</p> <p>b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</p> <p>c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</p> <p>d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</p> <p>e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</p> <p>f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</p> <p>g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</p> <p>h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</p> <p>i) Otras funciones que se le asigne el jefe.</p>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

1



## 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 17:30 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° 028-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

#### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - ✓ Copia simple del DNI.
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

#### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

#### 5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

#### Criterios de calificación:



Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA", culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

#### **Publicación**

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

#### **5.1.2.2. Evaluación Curricular**

##### **Ejecución:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

##### **Criterios de calificación**

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:



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 19% 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 = 19% 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 (19% 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.



- 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° 028-2020-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° 028-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 028-2020- 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° 028-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

### 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 028-2020**

- 
- 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.

21





FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 028-2020-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 028-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 028-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 028-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** ( ) **no** ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

el



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su *Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardará secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 028-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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° 029-2020-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° 30290, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 029-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

of



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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
SECRETARIA  GRADOS Y TITULOS  (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) año desempeñando labores de secretaria.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en temas administrativos</li><li>• Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>• 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>Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;</li><li>Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.</li><li>Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;</li><li>Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;</li><li>Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;</li><li>Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;</li><li>Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;</li><li>Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.</li><li>Otras funciones que se le asigne el jefe..</li></ol>		

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 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° 029-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:  
DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**
  - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
  - ✓ Copia simple del DNI.
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
  - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
  - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.



#### 5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

##### Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "**CALIFICA**".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "**NO CALIFICA**". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como "**NO CALIFICA**", culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

##### Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "**CALIFICA**" serán convocados a la siguiente etapa.

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

##### Criterios de calificación

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:

<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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 029-2020-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° 029-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 029-2020- 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° 029-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

### X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 029-2020**

- 
- 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.

21



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 029-2020-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 029-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula						
<b>1. DATOS PERSONALES</b>							
Apellidos y Nombres							
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Ir./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito					
DNI/CE	N° de RUC						
Teléfono Fijo	Teléfono Celular						
Correo electrónico							
Persona con discapacidad (**)			Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)				
SI ( ) NO ( )			SI ( ) NO ( )				
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.							
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)							
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*		
Secundaria							
Formación técnica							
Bachiller							
Título							
Maestría y/o Doctorado							
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito							
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular							
<b>COLEGIATURA</b>							
¿Es Ud. Colegiado?		Indique su N° de Colegiatura.		¿Se encuentra Habilitado?			
SI ( ) NO ( )				SI ( ) NO ( )			
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito:					N° Folio		
<b>3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALI</b> (Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesario, agregue más celdas)							
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución		Cantidad de horas	N° Folio*		
<b>4. EXPERIENCIA GENERAL</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total	N° Folio*
						Años Meses Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA GENERAL</b>							
<b>5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total	N° Folio*
						Años Meses Días	
<b>TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>							
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:							
Apellidos y Nombres	Cargo		Teléfono				
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.							
FECHA							
FIRMA							Huella Digital
II N°							

of





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 029-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 029-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

*ed*



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 029-2020-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....

**FIRMA  
DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 029-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título Técnico : 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	

of





**BASES**

**PROCESO CAS N° 030-2020-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° 30300, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 030-2020-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° 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

21



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (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).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 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 06 de enero del 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>ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA FACISA</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en administración, Economía o a fines y/o Técnico en Administración, Economía, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o a fines.</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> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Recepciono, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.</li><li>b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.</li><li>c) Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.</li><li>d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.</li><li>e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.</li><li>f) Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional.</li><li>g) Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional.</li><li>h) Disponibilidad inmediata.</li><li>i) Otras funciones que se le asigne el jefe.</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 realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 17:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	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 17:30 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° 030-2020-UNTRM**

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

### **ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

#### • **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

#### 5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.





El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

#### 5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

##### Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "**CALIFICA**".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "**NO CALIFICA**". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "**NO SE PRESENTÓ**".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como "**NO CALIFICA**", culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

##### Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "**CALIFICA**" serán convocados a la siguiente etapa.

#### 5.1.2.2. Evaluación Curricular

##### Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

##### Criterios de calificación

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 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:

<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 19% 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 = 19% 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 (19% 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° 030-2020-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° 030-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 030-2020- 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° 030-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

## X. CONSIDERACIONES FINALES



UNIVERSIDAD NACIONAL  
**TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS**

**Comisión Evaluadora**  
**Concurso Público CAS N° 030-2020**

- 
- 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.

07



FORMATO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de:

.....  
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 030-2020-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
PRESENTE.-

.....

(Nombres y Apellidos)

.....

(Profesión)

.....

(DNI. N°)

.....

(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 030-2020-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°.....





ANEXO 1

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 030-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si ( ) no ( )** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

*[Handwritten mark]*



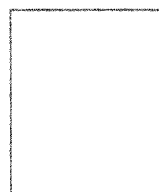
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2020-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
  - ✓ No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
  - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
  - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.**

Chachapoyas, ..... de..... del .....2019

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



10





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 030-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Experiencia b) Formación Académica 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 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
<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>	