

## Rectorado

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 566 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas, 20 AGO 2019

### VISTOS:

El Oficio N° 001-2019-UNTRM/PJC, de fecha 14 de agosto del 2019, mediante el cual, la Presidenta de la Comisión del Proceso del Concurso Público, solicita la aprobación mediante acto resolutorio de las Bases y Reglamento para el Concurso Público de Plazas Administrativas N° 002-2019-UNTRM, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; la Hoja de Trámite N° 2402, de fecha 16 de agosto del 2019, a través del 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 Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28° establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2019-UNTRM/AU, de fecha 28 de mayo de 2019, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Modificado, cuerpo normativo que consta de XXIII Títulos, 405 artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 05 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 286° establece que el personal no docente de la Universidad le corresponde los derechos propios del régimen laboral público. El acceso al empleo se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional en base a los méritos y capacidad de las personas en un régimen de igualdad de condiciones, respetándose estrictamente los requisitos de la convocatoria (...);

Que, con Resolución N° 486-2019-UNTRM/R, de fecha 09 de julio del 2019, se resuelve designar la Comisión encargada de conducir el concurso público de plazas administrativas N° 002-2019-UNTRM, para el contrato de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público 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 - Miembro, CPC. Máximo Antonio Guevara Díaz - Miembro, CPC. Deysi Solano Cotrina - Accesitaria;

Que, mediante Oficio de vistos, la Presidenta de la comisión del Proceso del Concurso Público, solicita al Señor Rector aprobar mediante acto resolutorio las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 002-2019-UNTRM, para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, plazas que se encuentran en el CAP y a la fecha se encuentran libres por renuncia, termino de contrato y designación;

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

Rectorado

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESOLUCIÓN RECTORAL**

**N° 566 -2019-UNTRM/R**

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

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases y Reglamento que regularán el Concurso Público de Plazas Administrativas N° 002-2019-UNTRM, para la contratación de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en veintitrés (23) folios hábiles.

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

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE:**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
Policarpio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

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

PCHWR/  
CRHMISG  
LIS/Abog.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

Higos Urco N° 342 - Ciudad Universitaria – Chachapoyas – Amazonas - Perú

AVISO DE CONVOCATORIA  
CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS N° 002-2019-UNTRM

- I. **OBJETO DEL PROCESO:** Contratar personal administrativo para la UNTRM.  
II. **LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACION:** UNTRM- Chachapoyas, Amazonas.  
III. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.  
IV. **PLAZAS REQUERIDAS:**

N° PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I Suplencia Temporal  SUB DIRECCIÓN DE LEGAJOS Y ARCHIVO	STD 925.03 más beneficios de Ley	<b>Educación y capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Superiores no Universitarios de Administración u otra especialidad a fin. (*)</li><li>Conocimiento de programas de computación e informática</li></ul> <b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en trabajos relacionados al área. (**)</li></ul> <b>Habilidades y/o competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de interrelacionarse.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Compromiso con la institución.</li></ul> (*) Archivo (**) Como mínimo un (01) año
02	ANTROPOLOGO II  INAAK	SPA 1,099.16 más beneficios de Ley	<b>Educación y capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional de Antropólogo.</li><li>Tener capacitación especializada en el área.</li><li>Tener experiencia en conducción de programas de investigación antropológica.</li></ul> <b>Experiencia mínima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en labores técnicas de la especialidad. (*)</li></ul> <b>Habilidades y/o competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de organización y resolución de conflictos.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Compromiso con la Institución.</li></ul>



N° PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
03	<p align="center"><b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b> Suplencia Temporal</p> <p align="center"><b>OFICINA DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES</b></p>	<p align="center"><b>SPD</b> <b>1,033.55</b> más beneficios de Ley</p>	<p><b>Educación y capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario, con preferencias en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Educación.</li> </ul> <p><b>Experiencia mínima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar laborando tres (03) años en la administración pública en funciones similares.</li> </ul> <p><b>Habilidades y/o competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de sistemas informáticos.</li> <li>• Capacidad de interrelacionarse.</li> <li>• Tener experiencia en redacción de documentos</li> </ul>
04	<p align="center"><b>DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO IV</b></p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ECONOMIA</b></p>	<p align="center"><b>F – 4 44%</b> <b>1,460.54</b> más beneficios de Ley</p>	<p><b>Educación y capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título profesional universitario de Economía, Administración o carreras afines.</li> <li>• Estar colegiado y habilitado.</li> <li>• Conocimiento de las normas legales vigentes de la administración pública.</li> </ul> <p><b>Experiencia mínima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la administración pública, preferentemente en las universidades públicas.</li> </ul> <p><b>Habilidades y/o competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sistema universitario.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> <li>• Aptitud y actitud de trabajo en equipo.</li> </ul>
05	<p align="center"><b>TRABAJADOR DE SERVICIOS II</b></p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b></p>	<p align="center"><b>SAC</b> <b>891.53</b> más beneficios de Ley</p>	<p><b>Educación y capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Capacitación en el manejo de equipos y maquinaria de uso diario en sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia mínima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en trabajos relacionados al área.</li> </ul> <p><b>Habilidades y/o competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso con la institución.</li> </ul>

**V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	06 de setiembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	09 de setiembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	09 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Evaluación de conocimientos	10 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	11 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora
9	Impugnación de Resultados	12 de setiembre de 2019 (hasta la 1:00 pm, en Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales	12 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	17 de setiembre del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Inicio de Contrato	17 de setiembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos



**VI. INFORMES E INSCRIPCIONES:**

**1. Lugar:**

Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sito en el Barrio de Higos Urco 342 – Chachapoyas – Amazonas.

**2. Horario:**

De 08:00 a 13:00 horas y de 13:45 a 16:30 horas



### CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Dentro del plazo señalado y para ser aceptado como inscrito, el postulante deberá presentar en una carpeta, el expediente conformado por los siguientes documentos:

1. Solicitud de postulación dirigida al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, según formato.
2. Copia de DNI.
3. Copia de diploma de colegiatura o diploma de colegiación, como lo establece el colegio profesional respectivo de acuerdo a la plaza de postulación.
4. Declaraciones Juradas, según formatos adjuntos.
5. Currículum Vitae debidamente documentado y visado; organizado y estructurado según el Artículo 9º del presente Reglamento.



**ANEXO N° 01**

**SOLICITA:** Ser considerado (a) como postulante a  
La plaza de: .....

**REF.:** CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS  
N° 002-2019-UNTRM.

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

.....  
(Nombres y apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI. N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado a Concurso Público de Plazas Administrativas N° 002-2019-UNTRM para cubrir la plaza de:....., 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°.....



**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....de nacionalidad Peruano (a), natural de..... Provincia....., Departamento de.....con D.N.I. N°....., Con domicilio legal en..... y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco con las autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Encontrarse en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, al que acepto y al que me someto.

En caso de haber trabajado en instituciones del Estado, indicar el motivo de su retiro.

Institución Estatal: ..... Motivo de retiro .....

.....  
Institución Estatal: ..... Motivo de retiro .....

.....  
Institución Estatal: ..... Motivo de retiro .....

- Renunciar al fuero judicial de su domicilio y someterse al fuero judicial de Chachapoyas.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

DNI N°.....

\_\_\_\_\_  
De ser ganador de la plaza presentare toda documentación en original)



**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE EN INCOMPATIBILIDAD LEGAL Y LABORAL**

Yo,..... de nacionalidad Peruano (a), natural de..... Provincia....., Departamento de.....con D.N.I. N° .....

Con domicilio legal en....., declaro bajo juramento que no me encuentro en incompatibilidad legal de estar desempeñando otra función remunerada que me imposibilite concursar a la plaza requerida por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

No obstante, si el caso lo requiere y de ser ganador de la mencionada plaza, presentaré mi renuncia en el área o sector, motivo de la incompatibilidad, como condición para que se expida la resolución correspondiente.

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

**FIRMA**

DNI N° .....



**DECLARACIÓN JURARADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

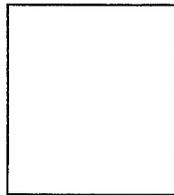
Yo, ..... con DNI

N°..... y domicilio fiscal en .....

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Huella

.....

Firma

(Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato))



**DECLARACIÓN JURARADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, ..... con DNI

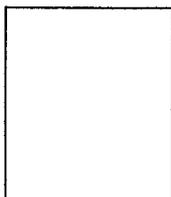
N°..... y domicilio fiscal en .....

declaro bajo juramento que, tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en todo circunstancia.

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Huella

.....

Firma

Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



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

**REGLAMENTO DE CONCURSO  
PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO**

*[Handwritten mark]*



**REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Artículo 1º** El presente Reglamento tiene por finalidad normar el Concurso Público para la contratación de personal administrativo por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**Artículo 2º** La base Legal del presente Reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú, de 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional el Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28164, Los que modifican diversos Artículos de la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Se rige por los principios de:

- a) **Integralidad**, que garantiza tomar en cuenta todos los factores y componentes que determinan los méritos del concursante.
- b) **Confiabilidad**, que garantiza la consistencia de la evaluación.
- c) **Exactitud**, que garantiza la autenticidad documentaria del personal sujeto de evaluación.
- d) **Objetividad**, que garantiza la concordancia entre los méritos de los concursantes y los resultados de la evaluación.
- e) **Celeridad**, que garantiza el cumplimiento de los términos previstos en el presente Reglamento.
- f) **Igualdad**, que garantiza la postulación sin discriminación, siendo la única distinción la que establezcan los postulantes en base a sus méritos plenamente demostrados.
- g) **Universalidad**, por el cual los postulantes se someten sin excepción al presente Reglamento, teniendo como base técnica los requerimientos en función a la naturaleza del cargo y no de la persona.
- h) **Idoneidad**, por el cual se garantiza el ejercicio adecuado y eficiente en el trabajo como consecuencia de la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
- i) **Publicidad**, que garantiza el conocimiento objetivo y oportuno de los actos procesales, posibilitando realmente el pleno ejercicio de los derechos y obligaciones de los postulantes y demás interesados. La difusión de la información debe ser la más amplia posible.
- j) **Legalidad**, en cuanto se percibe que el procedimiento obedece al equilibrio jurídico entre la administración, que debe ajustar sus actuaciones a derecho ante la vía administrativa y ante otra instancia externa.



**CAPÍTULO II**  
**DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 3°** La convocatoria se hace mediante publicación en la página web de la institución debiendo incluir el Cronograma correspondiente. La convocatoria y su publicación estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Dicha publicación deberá indicar la siguiente información:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	06 de setiembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	09 de setiembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	09 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Evaluación de conocimientos	10 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	11 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora
9	Impugnación de Resultados	12 de setiembre de 2019 (hasta la 1:00 pm, en Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales	12 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	17 de setiembre del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Inicio de Contrato	17 de setiembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos



### CAPÍTULO III

#### DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 4°** El interesado adquirirá, dentro de las fechas y el lugar señalado en el Cronograma correspondiente, el Reglamento y las Bases y deberá presentar una solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, acompañando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para ocupar la plaza.

**Artículo 5°** La inscripción de postulantes y la entrega de la solicitud indicada en el artículo anterior, se realizará en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hasta la fecha límite señalada en el Cronograma.

**Artículo 6°** Vencida la fecha y hora de inscripción y de recepción de documentos, se levantará un acta de Cierre que será suscrita por el Presidente del Comité del concurso. Después de este acto no se aceptará ninguna inscripción o registro de postulantes, ni podrán ingresar nuevos documentos.

**Artículo 7°** El acta de cierre y los sobres lacrados conteniendo los documentos presentados por los postulantes serán entregados a la Comisión.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 8°** Para ser declarado apto, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Contar con el título profesional técnico, correspondiente, a la plaza a la que postula.
- c) Acreditar con experiencia requerida documentada para la plaza a la que postula.
- d) Declaraciones juradas (según formatos).
- e) Curriculum Vitae debidamente estructurado.
- f) Foliación y visación de la documentación presentada.

**Artículo 9°** El postulante acreditará el cumplimiento de los requisitos estipulados en los artículos anteriores presentando los siguientes documentos según corresponda, caso contrario será descalificado y considerado **NO APTO**:

Currículum Vitae debidamente documentado, organizado, foliado y con separadores de la siguiente estructura:

- Identificación personal.



- ❑ Estudios Realizados.
- ❑ Capacitación Profesional.
- ❑ Participación en eventos.
- ❑ Experiencia profesional y/o laboral.
- ❑ Reconocimiento de instituciones.
- ❑ Relación de dos personas o instituciones, de sus dos últimos empleos, a quienes se pueda solicitar referencias suyas en caso de ser ganador de la plaza; indicar direcciones y números de teléfonos de sus respectivos centros laborales.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden antes citado. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO** para ser evaluado.

En caso de probarse cualquier falsedad de las Declaraciones Juradas se procederá de conformidad a lo estipulado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPÍTULO V

### DE LA COMISIÓN

**Artículo 10°** La Comisión es el órgano encargado de conducir el concurso público y determinar si los inscritos cumplen con los requisitos estipulados en el capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 11°** La Comisión estará integrado por cuatro (04) miembros (Presidente, dos miembros y un accesitario), la presidencia lo asumirá uno de los mismos.

**Artículo 12°** La Comisión es designado por el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, mediante el acto resolutivo correspondiente considerando los objetivos para el desarrollo universitario y los aspectos legales que definen el concurso público para la contratación de personal.

**Artículo 13°** No podrán ser miembros de la comisión: el personal administrativo y/o docente que tenga relaciones de parentesco con el postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Artículo 14°** La Comisión se instalará y funcionará con la totalidad de sus miembros.

**Artículo 15°** La Comisión tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
- b** Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.



- c Solicitar a los postulantes, de ser necesario los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia, para los efectos de su verificación, aunque estas hayan sido presentados legalizados o fedateados.
- d Resolver las reclamaciones que presenten los concursantes en las etapas correspondientes del proceso y antes de pasar a la siguiente etapa.
- e Evaluar los méritos y aptitudes de los concursantes, a través de la evaluación del Currículum Vitae, evaluación de conocimiento y entrevista personal.
- f Elaborar y consignar en actas, el cuadro de méritos de los concursantes, en estricto orden y con la indicación del puntaje total y sus componentes de cada concursante, incluyendo las principales incidencias.
- g Publicar el cuadro de méritos de los concursantes en la vitrina oficial de la Universidad.
- h Elevar al Rector, a través del Presidente, el Acta y el Informe Final del Concurso suscrito por todos los miembros de la Comisión.
- i Cautelar los expedientes que se reciben.
- j Los resultados de la evaluación de la Comisión son inapelables e irreversibles.

**Artículo 16°** Concluido el concurso, la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad devolverá los expedientes correspondientes a los postulantes no seleccionados o declarados no aptos, en el término de los ocho (08) días hábiles de concluido el concurso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS**

**Artículo 17°** La Comisión se reunirá para determinar si los postulantes inscritos cumplen con los requisitos mínimos estipulados en los artículos 8° y 9° del capítulo IV del REGLAMENTO DEL CONCURSO PUBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS N° 002-2019-UNTRM, los que quedarán hábiles para concursar.

La Comisión publicará la relación de postulantes aptos y no aptos en la página oficial de la Universidad. En el caso de los postulantes no aptos deberá indicarse en la referida publicación, el o los motivos.

**Artículo 18°** Los postulantes declarados aptos estarán sujetos al cronograma de evaluación, de acuerdo con el orden, fecha y hora establecidos por la Comisión.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 19°** Constituyen factores de evaluación los siguientes:

- a Currículum Vitae que contiene los méritos y el desempeño como profesional y técnico.
- b Examen de Conocimientos.
- c Entrevista personal



**Artículo 20°** La Comisión se reúne en sesión permanente, para la evaluación del Currículum Vitae, revisión de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Entrevista Personal, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento y la tabla de valoración por factores (Anexo N° 02). Dichas sesiones se realizarán en los días, horas y lugares establecidos en el cronograma de evaluación. Cuando los días no sean hábiles, la comisión deberá disponer, formalmente una habilitación expresa con notificación de los términos a los postulantes.

**Artículo 21°** Son aspectos a evaluar en el Currículum Vitae:

**1. Títulos y grados :**

Se entiende como tal, aquellos que se hayan realizado en forma escolarizada y que guarden directa relación con los requisitos exigidos y la naturaleza de los servicios a prestarse, en título profesional universitario y los grados académicos alcanzados.

**2. Capacitación Profesional:**

Se entiende como tal, al perfeccionamiento, la actualización y/o la especialización de los conocimientos y la especialidad referida siempre a la naturaleza de las funciones a desempeñar.

**3. Experiencia profesional- laboral:**

Se entiende como tal, la intervención en trabajos o estudios de nivel profesional, relacionados con la plaza en concurso.

**4. Reconocimiento y/o felicitaciones:**

Se entiende como tal a los documentos emitidos por instituciones que hacen referencia al reconocimiento y/o felicitación por su labor en su desempeño. Dicho reconocimiento y/o felicitación por parte de instituciones de la administración pública y/o privada deben ser otorgadas oficialmente.

**5. La experiencia laboral comprende la calificación de:**

- El tiempo del ejercicio profesional no simultáneo en el área de evaluación, después de haber obtenido el título profesional o técnico.
- Los servicios profesionales discontinuos, serán acumulados para la adjudicación del puntaje por años cumplidos.
- La experiencia laboral pública será acreditada con copias de los certificados de trabajo expedidos por la autoridad competente, a través de resoluciones, contratos, copias de comprobantes de pago.
- La experiencia laboral privada, se acredita con: certificados de trabajo expedidos por la entidad o persona jurídica, contratos, copias de los comprobantes de pago.
- No se considera como experiencia laboral: las practicas pre profesionales, las labores en calidad de apoyo o ad-honoren.
- No se calificaran los años de experiencia pública o privada si se ejerció simultáneamente durante el mismo año. En este caso EL/LA POSTULANTE escoge solo una de las instituciones en las que trabajo.



- Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 09 meses como mínimo.

**Artículo 22°** Para acreditar tiempo de experiencia mediante una resolución de designación, deberá presentar tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

**Artículo 23°** Los aspectos a evaluar en conocimientos son el nivel de los mismos en la especialidad y en el área al que postula.

**Artículo 24°** Los puntos de los factores de calificación se muestran en el siguiente cuadro:

#### FACTORES Y PUNTOS DE CALIFICACIÓN

FACTORES	PUNTOS
Evaluación de Currículum Vitae	40
Evaluación de Conocimientos	40
Entrevista Personal	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio del concurso es de 60 puntos

**Artículo 25°** El puntaje mínimo de la evaluación curricular aprobatoria es 30 puntos que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la siguiente etapa. El puntaje mínimo de la evaluación escrita aprobatorio es 20 puntos, que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la siguiente etapa. El puntaje mínimo de entrevista personal aprobatorio es 10 puntos. El puntaje mínimo final aprobatorio será de 60 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular, evaluación escrita y entrevista personal.

#### **Artículo 26° De la bonificación:**

Se aplicará una sola bonificación, el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener más de dos bonificaciones.

##### **a. – Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**

En atención a lo dispuesto por el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido, debiendo presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que justifique la condición de licenciado.

##### **b. – A las personas con Discapacidad.**

De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 11° de la precitada Ley.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 27°** Será considerada aprobado, al postulante que ha logrado la calificación mínima ó mayor a la establecida para su categoría. La adjudicación de la plaza será de acuerdo al orden de mérito establecido por el Jurado para cada una de ellas.

**Artículo 28°** El postulante seleccionado para ocupar una de las plazas materia del concurso deberá incorporarse a la UNTRM el 01 de Marzo del 2019, a horas 8:00 en la Dirección de Recursos Humanos, para asumir el cargo hasta el tercer día calendario, bajo sanción de declararse el abandono y de convocarse al postulante que haya ocupado el puesto inmediato siguiente. La notificación mencionada se hará llegar a la dirección consignada por el postulante en el anexo N° 01 del presente Reglamento.

**El postulante que resulte ganador de la plaza deberá presentar en un plazo de 03 días toda la documentación debidamente legalizada por Notario Público.**

En caso de probarse cualquier falsedad de las Declaraciones Juradas se procederá de conformidad a lo estipulado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



**CAPÍTULO IX**

**DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

**Artículo 29°** El cronograma del concurso es el siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de agosto del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 20 de agosto al 04 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	06 de setiembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	09 de setiembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	09 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Evaluación de conocimientos	10 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	11 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora
9	Impugnación de Resultados	12 de setiembre de 2019 (hasta la 1:00 pm, en Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales	12 de setiembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	17 de setiembre del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	Inicio de Contrato	17 de setiembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos



## **CAPÍTULO X**

### **DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN**

**Artículo 30º** La vigencia del contrato será a partir del 17 de setiembre y por todo el año fiscal 2019, pudiendo ser renovado conforme lo determine la Universidad y las normas legales vigentes, la suplencia temporal será hasta el retorno del titular a su plaza de origen.

**Artículo 31º** La remuneración mensual es de acuerdo a los niveles remunerativos materia de la presente convocatoria y está sujeto a los descuentos de Ley.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 32º** Las situaciones no reguladas ni previstas en el presente Reglamento y que guarden relación con el proceso de evaluación a la que se contrae, serán resueltas, por la comisión encargada de conducir el Concurso Público, con sujeción a las Normas Legales y los Procedimientos de la Administración Universitaria.



**ANEXO N° 02**

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA CONCURSO PÚBLICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNTRM**

**I.- TABLA DE EVALUACIÓN TÉCNICOS:**

<b>RUBRO</b>	<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE PARCIAL</b>
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ <b>Título Profesional. Máximo 10 puntos</b> ○ Título Profesional Técnico : 10 puntos	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años <b>(1.0 x c/u hasta 05) : 5 puntos</b> ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública <b>(1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 02 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(1.0 x c/u hasta 2): 2 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia laboral. Máximo 20 puntos</b> ○ En la especialidad 5.0 puntos x año ○ En otras funciones 3.0 puntos x año	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar.	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 20</b>
1	❖ Consiste en el conocimiento y desenvolvimiento sobre las funciones a desempeñar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



**I.- TABLA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL:**

<b>RUBRO</b>	<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE PARCIAL</b>
<b>A</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ <b>Título Profesional. Máximo 10 puntos</b> ○ Título Profesional: <b>10 puntos</b>	
2	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos</b> ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años <b>(1.0 x c/u hasta 05) : 5 puntos</b>  ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública <b>(1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos</b>	
3	❖ <b>Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 04 puntos</b> ○ Reconocimiento y/o felicitaciones <b>(1.0 x c/u hasta 2): 2 puntos</b>	
4	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 20 puntos</b> ○ En la especialidad <b>5.0 puntos x año</b>  ○ En otras funciones <b>3.0 puntos x año</b>	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>Máx. 40</b>
1	❖ Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar.	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 20</b>
1	❖ Consiste en el conocimiento y desenvolvimiento sobre las funciones a desempeñar.	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>