



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 061 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 04 FEB 2021

VISTO:

El Oficio N° 005-2021-UNTRM/PCE, de fecha 04 de febrero del 2021 mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución Rectoral N° 057-2021-UNTRM/R, de fecha 04 de febrero del 2021, 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, CPC. María Mercedes Huamán Daza –Miembro, CPC. Deysi Solano Cotrina –Miembro, Abg. Eliot Winder Roncal Reyna - Accesitario;

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

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



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 061 -2021-UNTRM/R

RESUELVE:

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

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
004-2021	Apoyo Académico	01	S/1,500.00
009-2021	Auxiliar Administrativo	01	S/1,300.00
010-2021	Cajero	01	S/1,500.00
011-2021	Conductor de Vehículo	01	S/1,800.00
012-2021	Conserje	01	S/1,200.00
021-2021	Personal de Seguridad	01	S/1,200.00
023-2021	Secretaria	01	S/1,700.00
033-2021	Especialista de Unidad Ejecutora de Inversiones	01	S/4,000.00
034-2021	Especialista en Sistemas Administrativos	01	S/4,000.00
TOTAL		09	

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"

 Poliermino Chauca Valqui Dr.
 Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

 DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
 SECRETARIA GENERAL

PCHV/R
CRHM/SG
Vmtm/Abg.



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (Inc Beneficios Sociales)
004-2021	Apoyo Académico	01	S/1,500.00
009-2021	Auxiliar Administrativo	01	S/1,300.00
010-2021	Cajero	01	S/1,500.00
011-2021	Conductor de Vehículo	01	S/1,800.00
012-2021	Conserje	01	S/1,200.00
021-2021	Personal de Seguridad	01	S/1,200.00
023-2021	Secretaria	01	S/1,700.00
033-2021	Especialista de Unidad Ejecutora de Inversiones	01	S/4,000.00
034-2021	Especialista en Sistemas Administrativos	01	S/4,000.00
TOTAL		09	





II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- 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 N° 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- 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.





III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	04 de febrero de 2021	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 05 al 18 de febrero de 2021	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 05 al 19 de febrero de 2021	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	19 de febrero de 2021 (De 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	22 y 23 de febrero de 2021	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	23 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	24 de febrero de 2021 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Evaluación Técnica de forma presencial	25 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal de forma virtual	26 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales	26 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 01 de marzo de 2021	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	A partir del 01 de marzo de 2021	Unidad de Recursos Humanos
13	Término de contrato	30 de junio de 2021	Unidad de Recursos Humanos





IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

4.4 CÓDIGO DE PUESTO N° 004-2021: APOYO ACADÉMICO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO INAAK (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller o egresado en Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación o Ciencias de la Comunicación y/o Técnico en Computación e/o Informática o Técnico en Diseño Gráfico y Publicidad. Experiencia Profesional: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación relacionada al perfil.Conocimiento de las funciones a desempeñar.Capacitación en Ofimática. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Creación y manejo de páginas web, sistemas entre otros.Mantenimiento del hardware y software de los equipos de cómputo.Diagramación, edición y publicación de revista, libro, manual, afiche, volante, etc.Confidencialidad: mantendrá reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.		





4.09 CÓDIGO DE PUESTO N° 009-2021: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

PERFIL DE 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)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secretariado Ejecutivo• Conocimiento de Computación e Informática Experiencia Profesional: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones administrativas en entidades públicas y/o privadas. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en funciones administrativas. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">a) Registro de los documentos que se generen en la Sub Dirección de Legajos y Archivo.b) Digitalización de los archivos de la Sub Dirección de Legajos y Archivo.c) Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.d) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo y computarizar y mantener al día el registro de expedientes.e) Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		





4.10 CÓDIGO DE PUESTO N° 010-2021: CAJERO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
CAJERO UNIDAD DE TESORERÍA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines. <p>Experiencia Profesional:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">f) Capacitación en temas administrativos.g) Capacitación en SIGA.h) Conocimiento en Ofimática <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cobranza en caja.b) Elaboración de comprobantes de pago, fase girado de viáticos y anticipo en SIAF.c) Orientar con cortesía al público en general.d) Otras actividades encomendadas de acuerdo a la necesidad de servicio.		





4.11 CÓDIGO DE PUESTO N° 011-2021: CONDUCTOR DE VEHÍCULO (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>CONDUCTOR DE VEHÍCULO</p> <p>UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,800.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Licencia de conducir categoría A tres c profesional <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años como conductor de vehículo para traslado de personal en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de dos (02) años como conductor de vehículo para traslado de personal en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en mecánica automotriz. • Capacitación en mantenimiento de vehículos automotrices, mínimo 120 horas actualizado. • Conocimiento de las reglas de tránsito y de las calles de la jurisdicción. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Disponibilidad de trabajo en distinto horario • Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo. Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo. Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo. Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. 		





4.12 CÓDIGO DE PUESTO N° 012-2021: CONSERJE (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
CONSERJE URH (01 PLAZA)	S/. 1,200.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa <p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: No menor a dos (02) años como notificador, conserje u operador Courier en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año como notificador, conserje u operador Courier en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Capacitación para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden•
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas y/o personas naturales según se le encomiende.Realizar las notificaciones de actos administrativos emitidos por distintas áreas de la Universidad.Mantener actualizado el cuaderno de control de los distintos documentos trasladados.Control de cargos de notificación de documentos entregados para notificar.Ordenamiento y distribución de la documentación.Distribuir la documentación internamente de las diferentes oficinas tanto administrativas como académicas.Coordinar la tramitación a nivel secretarial a fin de realizar una distribución eficiente y sobre todo oportuna.Distribuir responsablemente los documentos a las diferentes instituciones privadas y públicas de la localidad, cuando se requiera.Colaborar eficientemente ante cualquier requerimiento de apoyo por parte de las dependencias de la UNTRM.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		





4.21 CÓDIGO DE PUESTO N° 021-2021: PERSONAL DE SEGURIDAD (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SEGURIDAD FILIAL UTCUBAMBA (01 PLAZA)	S/. 1,200.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Licenciado de las FFAA (deseable) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de Seguridad y/o Vigilancia. Capacitación para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad• Disponibilidad de trabajo en distinto horario• Orden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">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.b) Coordinar acciones de control y vigilancia con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.c) Efectuar un estricto control al personal que ingresa y sale de la UNTRM.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.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.f) Desarrollar la política de Seguridad que determine la Universidad para cada uno de los centros objeto de protección.g) Actualizarse y capacitarse en la labor de vigilancia y seguridadh) 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.		





4.23 CÓDIGO DE PUESTO N° 023-2021: SECRETARIA (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (01 PLAZA)	S/. 1,700.00 (incluidos beneficios sociales)	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. Experiencia Profesional: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores de secretaria. Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none">Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		





4.33 CÓDIGO DE PUESTO N° 033-2021: ESPECIALISTA DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>ESPECIALISTA DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</p> <p>DGA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/4,000.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.• Constancia de habilidad vigente. <p>Experiencia Profesional:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones en Unidades Ejecutoras de Inversiones y/o Direcciones de Infraestructura en entidades públicas.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática.• Capacitaciones relacionadas al perfil. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.• Disponibilidad de trabajo en distinto horario.• Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none">Elaboración y/o revisión de Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión.Registrar la ejecución y/o modificaciones de ejecución de los proyectos de inversión.Registro del formato 12B en el marco del proyecto.Verificación de los requerimientos de bienes y servicios, contenidos en el Expediente Técnico.Elaboración y/o revisión de las liquidaciones técnicas-financieras de los proyectos de inversión.Mantener actualizado los registros de ejecución de inversiones en el banco de proyectos.Registrar el cierre de los proyectos de inversión.Elaboración y reporte de informes técnicos a la Dirección General de Administración.Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la oficina.		





4.34 CÓDIGO DE PUESTO N° 034-2021: ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (01 PLAZA)

PERFIL DE PUESTO:

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</p> <p>DGA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 4,000.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador, Ingeniero de Sistemas o Abogado. • Constancia de habilidad vigente. <p>Experiencia Profesional:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones en asesoría en Alta Dirección relacionada a la Gestión Pública.</p> <p>Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Sistema de Control Interno y haber formado parte de equipos de trabajo del Sistema de Control Interno. • Acreditar haber realizado asesorías en Gestión Pública. • Capacitación en temas administrativos durante los 05 últimos años. • Capacitación en Contrataciones del Estado durante los últimos 05 años. • Deseable certificación a nivel básico en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado durante los últimos 05 años. • Capacitación preferente por los entes rectores de los Sistemas Administrativos. • Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento y manejo de los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos (SIGA, SIAF, etc.) <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Disponibilidad de trabajo en distinto horario • Orden • Acreditación de trabajo en equipo perteneciente al Sistema de Control Interno.
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar el seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones realizadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de que todas las áreas de la Unidad de Administración efectúen la implementación pertinentemente y dentro de los plazos establecidos. b) Elaborar y monitorear la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la normatividad vigente. c) Elaborar proyectos de informes, oficios, memorandos u otros documentos para las Coordinaciones de la Unidad de Administración u otras unidades de la entidad, a fin de que se efectúen la implementación de las 		





recomendaciones vertidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, o por el Órgano de Control Institucional en el marco de los Sistemas Administrativos.

- d) Realizar el seguimiento a las acciones realizadas relacionadas a la implementación de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Administración o sus Coordinaciones, a fin de que las unidades den cumplimiento a las mismas.
- e) Revisar y evaluar las solicitudes, consultas u otros tipos de casos remitidos por las unidades de la entidad, administrados internos y externos, o entidades externas, a fin de elaborar dar atención a las mismas de acuerdo a la normativa vigente de los Sistemas Administrativos.
- f) Evaluar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de directivas, lineamientos, procedimientos u otro documento técnico relacionados a la Unidad de Administración y sus coordinaciones, para verificar que vayan acorde a la normativa vigente y promover la mejora continua de la gestión.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato por necesidad de servicio de la oficina.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en el portal institucional de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal institucional de la Universidad.
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Evaluación Técnica de forma presencial	Eliminatorio	20	30	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
7	Entrevista Personal de forma virtual	Eliminatorio	20	30	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

VI. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil del puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en la presente base y/o en las comunicaciones expresadas por el Comité Evaluador y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

Es responsabilidad del postulante contar con un correo electrónico personal de gmail (indicado en el Anexo N° 02), los medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones,





entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular y otros con cámara web; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, WhatsApp y otros; para el envío de información e interconexión a través de videoconferencia.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ella a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.

La oficina de la Unidad de Recursos Humanos realizará las consultas web en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – DAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

VII. DESARROLLO D ELAS ETAPAS DE SELECCIÓN

7.1 Presentación de expediente de forma virtual

Los postulantes se inscribirán enviando su documentación sustentatoria en un archivo PDF (Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Declaraciones Juradas) al correo institucional concurso.publico.urh@untrm.edu.pe, en el horario y fecha establecida según cronograma.

La información debe ser enviada desde su correo personal de gmail. No debe superar los 25 MB y en cuya carátula deberá consignar la siguiente información:

Señores:

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

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso CAS N° -2021-UNTRM

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

DNI N°:





Toda la documentación deberá estar visada y foliada iniciando del último documento de manera consecutiva hasta el primer documento (incluidos los anexos y deben ser llenados con lapicero de color azul) de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**. El expediente se conformará de la siguiente manera:

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

En el Anexo N° 02, deberá indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.

El postulante que no presente los Anexos y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella dactilar; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

7.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 057-2021-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) Evaluación Técnica de forma presencial.
- d) Entrevista Personal de forma Virtual.

7.1.1.1 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, deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

Las capacitaciones a considerar, serán las realizadas durante los cinco (05) últimos años.

Los Anexos deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital**; caso contrario será considerado como "**NO CALIFICA**", culminando su participación en el proceso.





El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberá ser **ACREDITADO ÚNICAMENTE** con copias simples de Certificados de Estudios realizados, Diplomas, 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 el portal institucional de la UNTRM.

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

7.1.1.2 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 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
Evaluación Curricular	30 puntos	40 puntos

7.1.1.3 Evaluación Técnica de forma presencial

Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La evaluación constará de 30 preguntas de desarrollo del tipo objetivo. No se tomará preguntas del tipo prueba de ensayo. Cada pregunta tiene valor de un (01) punto.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica de forma presencial	20 puntos	30 puntos

7.1.1.4 Entrevista Personal de forma Virtual

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto





personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 20 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 20 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal de forma Virtual	20 puntos	30 puntos

VIII. 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.

IX. 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° 02, 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 de forma virtual

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° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

X. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 003-2021- UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y el Acta final del Proceso CAS N° 003-2021- 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° 003-2021-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.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

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





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 09 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (1.0 x c/u hasta 03) : 03 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 11 puntos o En el perfil requerido 3.0 puntos x año (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos o En otras funciones 2.0 puntos x año (1.0 x c/u hasta 02) : 02 puntos	
C	EVALUACIÓN TÉCNICA	Máx. 30
D	ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL	Máx. 30
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: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES NO PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	d) Formación Académica e) Experiencia f) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 09 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (1.0 x c/u hasta 03) : 03 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 11 puntos o En el perfil requerido 3.0 puntos x año (3.0 x c/u hasta 03) : 09 puntos o En otras funciones 2.0 puntos x año (1.0 x c/u hasta 02) : 02 puntos	
C	EVALUACIÓN TÉCNICA	Máx. 30
D	ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL	Máx. 30
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: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	

