



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 315 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 08 MAY 2017

VISTOS:

El Oficio N° 001-2017-UNTRM/PJC, de fecha 08 de mayo del 2017, la Presidente de la comisión encargada de conducir el Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, año 2017, remite las Bases y Reglamento del Concurso Público; la Hoja de Trámite N° 0934, de fecha 08 de mayo del 2017, mediante el 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 de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública 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 N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU, de fecha 06 de abril del 2017, el Secretario General del Ministerio de Educación, aprueba la Norma Técnica denominada Norma Técnica para contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, año 2017;

Que, la Norma Técnica para contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, año 2017, tiene por finalidad orientar la selección y contratación de personal para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas, bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio presupuestal 2017, en el marco de lo establecido en el literal b) numeral 29.1, artículo de la Ley N° 30518; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017;

Que, asimismo, la Norma Técnica para contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, año 2017, tiene como objetivos: Establecer los criterios de selección de universidades públicas que recibirán recursos por parte del Ministerio de Educación para la contratación de personal especialista en gestión administrativa; establecer los criterios para la asignación de cargos: responsables y especialistas, financiados con los recursos transferidos por el Ministerios de Educación a las universidades públicas; determinar los perfiles, requisitos y funciones del personal especialista en infraestructura, gestión administrativa y presupuestal que serán contratados por las universidades públicas bajo la modalidad de régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y mejorar la calidad de la prestación del servicio educativo de las universidades públicas mediante la contratación de especialistas con el perfil requerido para el cargo convocado;





Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 315 -2017-UNTRM/R

Que, mediante Resolución Rectoral N° 280-2017-UNTRM/R, de fecha 26 de abril del 2017, se designa la comisión encargada de conducir el Concurso Público para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, año 2017, integrada por los siguientes profesionales: Titulares: MsC. Alex Alonso Pinzón Chunga - Presidente, Abog. Karín del Rosario Burga Muñoz, Abog. Germán Auris Evangelista – Miembros, Suplente: Lic. Lynn Karin Mendoza Zuta;



Que, con Resolución Rectoral N° 302-2017-UNTRM-R, de fecha 03 de mayo del 2017, se autoriza la incorporación de créditos suplementarios según transferencia de partidas según Decreto Legislativo N° 117-2017-EF, para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial D.L. 1057 que se encargará de la gestión administrativa en el Presupuesto Institucional del Pliego 541 de la UNTRM, para el año fiscal 2017, hasta por la suma de S/ 422,999.00;



Que, asimismo con Resolución Rectoral N° 313-2017-UNTRM-R, de fecha 08 de mayo del 2017, se rectifica la Resolución Rectoral N° 303-2017-UNTRM-R, antes citada, por error material incurrido en la parte considerativa y resolutiva;

Que, mediante Informe N° 690-2017-UNTRM-DGA/DPP, de fecha 08 de mayo del 2017, el Director de Planificación y Presupuesto, informa que existe certificación presupuestaria para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial Decreto Legislativo N° 1057, para Gestión Administrativa en la UNTRM;



Que, mediante Oficio de vistos, la Presidente de la comisión encargada de conducir el Concurso Público, remite las Bases y Reglamento del Concurso Público para la contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 008-2017-UNTRM, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, año 2017;

Que, con Hoja de Trámite 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases y Reglamento del Concurso Público para la contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 008-2017-UNTRM, para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de las Universidades Públicas, año 2017 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en treinta y tres (33) folios.



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 315 -2017-UNTRM/R

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad y comisión encargada de conducir el Concurso Público, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA

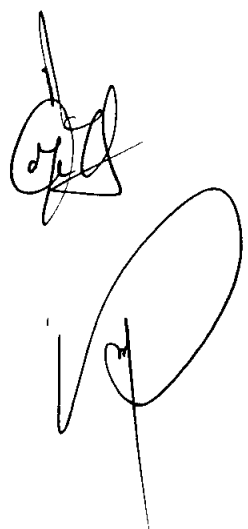
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

ELABOR:
GMP/RSZ
C/mtv



La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, requiere contratar los servicios profesionales de:

N°	Puesto	Área Usuaría
1	Profesional responsable de la Oficina de Logística y/o Abastecimiento.	Sub Dirección de Abastecimientos
2	Especialista en Abastecimientos o Logística	Sub Dirección de Abastecimientos
3	Responsable de la Oficina de Presupuesto	Sub Dirección de Presupuesto
4	Especialista en presupuesto	Sub Dirección de Presupuesto
5	Profesional Responsable de la Oficina de Infraestructura	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
6	Especialista de obras e Infraestructura	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
7	Profesional para monitoreo de ejecución de actividades y proyectos	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental



BASES

PROCESO CAS N° 08-2017-UNTRM


CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS N° 008-2017-UNTRM**

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 088-2017-MINEDU. Los siguientes puestos vacantes:



N°	Puesto	Área Usuaría
1	Profesional responsable de la Oficina de Logística y/o Abastecimiento.	Sub Dirección de Abastecimientos
2	Especialista en Abastecimientos o Logística	Sub Dirección de Abastecimientos
3	Responsable de la Oficina de Presupuesto	Sub Dirección de Presupuesto
4	Especialista en presupuesto	Sub Dirección de Presupuesto
5	Profesional Responsable de la Oficina de Infraestructura	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
6	Especialista de obras e Infraestructura	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
7	Profesional para monitoreo de ejecución de actividades y proyectos	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Resolución de Secretaria General N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas, para el año 2017".
- 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.
- 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.
- Decreto supremo N° 117-2017-EF- Autorizan la transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 a favor de Pliegos Universidades Públicas para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial Decreto legislativo N° 1057
- 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 Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	08 de mayo de 2017	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 09 de mayo al 22 de mayo de 2017	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria y Registro de Participantes por vía web de la UNTRM.	Del 23 de mayo al 29 de mayo de 2017	COMISIÓN EVALUADORA
4	Presentación de expedientes	30 de mayo de 2017	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	31 de mayo de 2017	COMISIÓN EVALUADORA
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de junio de 2017.	COMISIÓN EVALUADORA
7	Evaluación de conocimientos	02 de junio de 2017	COMISIÓN EVALUADORA
8	Entrevista Personal	05 de junio de 2017	COMISIÓN EVALUADORA
9	Publicación de los Resultados finales	06 de junio de 2017	COMISIÓN EVALUADORA

Handwritten signature and initials in the left margin of the page.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato.	Del 07 al 09 de Junio de 2017	Dirección de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato.	Del 07 al 09 de Junio de 2017	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

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

IV. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. Profesional Responsable de la Oficina de abastecimientos

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Profesional Responsable de la Oficina de abastecimientos	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 6 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 3 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística. • Certificación de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC <p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Sistemas Administrativos: Abastecimiento y Presupuesto. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva

		<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia
<p>CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <p>a. Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la universidad.</p> <p>b. Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>c. Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>d. Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.</p> <p>e. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.</p> <p>f. Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>g. Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).</p> <p>h. Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.</p> <p>i. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato</p>		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
	Condiciones	Detalle
	Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
	Duración del Contrato	Inicio: Junio 2017 Termino: Diciembre 2017
	Contra prestación Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. Especialista en abastecimientos o logística

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Especialista en abastecimientos o logística	02	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: 4 años de experiencia profesional.</p> <p>Experiencia Específica: 2 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Título Profesional:</u> Administración de empresas, Economía, Ingenierías, Contabilidad, derecho o afines a administración. • Deseable estudios de Maestría o Grado Académico de

		<p>Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC <p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia
<p>CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p>		
<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente. b. Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias. c. Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos). d. Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas. e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. 		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
<p>Condiciones</p>	<p>Detalle</p>	
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas</p>	
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Inicio: Junio 2017 Termino: Diciembre 2017</p>	
<p>Contra prestación Mensual</p>	<p>S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	

3. Profesional Responsable de la Oficina de Presupuesto

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<p>Responsable de la oficina de presupuesto</p>	<p>01</p>	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 6 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 4 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional: Ingeniero, Contador, Administrador, Economista. • Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Administración, o Economía, o Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> > Presupuesto. > Planificación. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia
<p>CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad. b. Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente. c. Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones. d. Conducir el proceso presupuestario institucional. e. Efectuar seguimiento, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria. 		


f. Emitir opinión técnica en materia presupuestal.	
g. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Junio 2017 Termino: Diciembre 2017
Contra prestación Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. Especialista en Presupuesto

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Especialista en presupuesto	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 4 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 3 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <u>Título Profesional:</u> Ingeniero, Contador, Administrador, Economista.</p> <p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> > Presupuesto. > Planificación. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia.
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <p>a. Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.</p>		

b. Participar en la implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad. c. Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones. d. Participar en el proceso presupuestario institucional. e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Junio 2017 Termino: Diciembre 2017
Contra prestación Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. Profesional Responsable de la Oficina de infraestructura

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
 Profesional Responsable de la Oficina de infraestructura	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 6 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 4 años de experiencia profesional en el sector público o privado en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional: Derecho, economía o ingeniería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, o Ingeniería, o Infraestructura o Economía, <p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Proyectos de Inversión Pública, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio

		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia
<p>CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <p>a. Diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura pública y otros de impacto para la universidad en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y las normas establecidas para el caso de proyectos con endeudamiento interno y externo.</p> <p>b. Proponer a la universidad, la celebración de contratos y convenios referidos al apoyo técnico y financiero nacional e internacional, suscribiéndolos una vez aprobados.</p> <p>c. Participar en la formulación del presupuesto anual de inversión.</p> <p>d. Aprobar y suscribir la liquidación técnico-financiera de los contratos de estudios y obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos técnicos y legales establecidos.</p> <p>e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
	Condiciones	Detalle
	Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
	Duración del Contrato	Inicio: Junio 2017 Termino: Diciembre 2017
	Contra prestación Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. Especialista de obras e Infraestructura

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Especialista de obras e Infraestructura	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 4 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 3 años en el sector público o privado en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional: Derecho, economía o ingeniería.</p> <p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año y/o en Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Proyectos de Inversión Pública, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</p>

		<p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia
--	--	---

CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Participar en el diseño del proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura pública y otros de impacto para la universidad en sus diferentes etapas.
- Participar en el desarrollo de propuestas para la celebración de contratos y convenios referidos al apoyo técnico y financiero en obras y/o infraestructura.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de inversión.
- Elaborar informes referentes a la liquidación técnico-financiera de los contratos de estudios y obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos técnicos y legales establecidos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Junio 2017 Termino: Diciembre 2017
Contra prestación Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Profesional para de de ejecución actividades y proyectos	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 3 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 1 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional: Ingeniero, administrador o economista.</p>

		<p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Project. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad. • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia
--	--	---

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la universidad.
- b. Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la universidad.
- c. Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la universidad.
- d. Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos.
- e. Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de la evaluaciones que realice la universidad.
- f. Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la universidad.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Junio 2017 Termino: Diciembre 2017
Contra prestación Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición de derechos de postulación de S/. 30.00 soles	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de Oficina
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del formato 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto
4	Evaluación Curricular:	Eliminatorio	25	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo A.
5	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	20	30	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita
6	Entrevista personal	Eliminatorio	20	30	Evaluación de habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará en la Unidad de Caja de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

La Unidad de Caja alcanzará copia de las Bases del proceso de selección.

Copia de la boleta de pago deberá ser adjuntado al expediente.

5.1.2. 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° 342-350-356 – Barrio Higos Urco-Chachapoyas) en el horario de **08:30 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° 008-2017-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante:
N° de Plaza o puesto al que postula:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• **FOLDER O ANILLADO 01**

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según formato 01;
- Comprobante de pago original o voucher de Banco de la Nación del pago realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo 02;
- Declaración Jurada según Anexo 03;
- Declaración Jurada según Anexo 04;

• **FOLDER O ANILLADO 02**

- Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores.

5.1.3. 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° 280- 2017- 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 (Etapa Obligatoria).
- c) Entrevista Personal (Etapa Obligatoria).

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el **anexo 01 (Declaración jurada de contenido de hoja de vida)**, que cada postulante haya registrado y los documentos que los sustenten.

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del 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 APTO**. La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

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

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados al momento de registrarse como POSTULANTE**, y deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como NO APTO.

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 del documento que lo acredite.

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

Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM y en el periódico mural de la sede administrativa de la UNTRM.

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

5.1.3.2. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo al puesto que postula de la presente base. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Anexo 1 de manera consecutiva hasta el último documento.

Los postulantes en la Hoja de Vida ingresaran los siguientes:

- a. Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
- b. Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores.

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	25 puntos	40 puntos

5.1.3.3. Evaluación de conocimientos (Etapa obligatoria)

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

El examen escrito será elaborado por el área especializada en la cual el profesional desempeñara sus funciones.

El postulante será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación logre una puntuación igual o mayores 20 puntos:

Puesto	Área responsable de elaborar el examen escrito
Profesional Responsable de la Oficina de abastecimientos	Dirección de Economía
Especialista en abastecimientos o logística	Dirección de Economía
Profesional responsable de la oficina de presupuesto	Dirección de Planeamiento y presupuesto
Especialista en presupuesto	Dirección de Planeamiento y presupuesto
Profesional responsable de la oficina de infraestructura	Dirección de infraestructura y gestión ambiental
Especialista de obras e infraestructura	Dirección de infraestructura y gestión ambiental
Profesional para el monitoreo de ejecución de actividades y proyectos	Dirección General de Administración

Los resultados serán publicados en la sede de la UNTRM y página web y los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimientos	20 puntos	30 puntos

5.1.3.4. Entrevista Personal (Etapa Obligatoria)

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 cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista personal	20 puntos	30 puntos

VI. 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.
- Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como apto / no apto.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. Profesional Responsable de la Oficina de abastecimientos

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	—
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia profesional en el área logística del sector público (15 puntos) - Más de 3 años en el área logística del sector público (20 puntos) <p>Formación académica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 10 puntos - Estudios de maestría: 15 puntos. - Grado de maestría: 20 puntos. <p><i>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</i></p>	1
C	Evaluación de conocimientos	30
	<p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Sistemas Administrativos: Abastecimiento y Presupuesto. 	

D	Entrevista personal	30
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y asertividad. - Orientación a resultados - Comunicación efectiva - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Liderazgo - Sentido de la urgencia - Conocimientos de la administración universitaria. - Cultura general 	
PUNTAJE FINAL		100

2. Especialista en abastecimientos o logística

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	—
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia profesional en el área logística del sector público (15 puntos) - Más de 2 años en el área logística del sector público (20 puntos) <p>Formación académica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 10 puntos - Estudios de maestría: 15 puntos. - Curso de especialización o Diplomado en Contrataciones Pública, mayor a cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año: 5 puntos. <p><i>** Los puntajes del título profesional y estudios de maestría no son acumulativos. El curso de especialización se suma al otorgado por título o grado de maestría.</i></p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	<p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad. - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Sentido de la urgencia - Conocimientos de la administración universitaria. - Cultura general - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo 	
PUNTAJE FINAL		100

3. Profesional responsable de la oficina de presupuesto

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	---
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público (15 puntos) - Más de 4 años en el área en el área de presupuesto del sector público. (20 puntos) <p>Formación académica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 10 puntos - Estudios finalizados de maestría: 15 puntos. - Grado de maestría: 20 puntos. <p>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	<p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Presupuesto. ➢ Planificación. 	
D	Entrevista personal	30
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad. - Orientación a resultados 	

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Sentido de la urgencia - Innovación y mejora continua - Liderazgo - Conocimientos de la administración universitaria. - Cultura general - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo. 	
PUNTAJE FINAL		100

4. Especialista en presupuesto

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	—
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia en el área presupuesto del sector público (15 puntos) - Más de 3 años de experiencia en el área presupuesto del sector público. (20 puntos). <p>Formación académica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 10 puntos - Estudios de maestría: 15 puntos. - Curso de especialización o Diplomado en Presupuesto Público o SIAF, Sistemas Administrativos, mayor a cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a Tres (03) años: 5 puntos. <p><i>** Los puntajes del título profesional y estudios de maestría no son acumulativos. El curso de especialización se suma al otorgado por título o grado de maestría.</i></p>	1
C	Evaluación de conocimientos	30
	<p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto. ➤ Planificación. 	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios:	

	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad. - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Sentido de la urgencia - Conocimientos de la administración universitaria. - Cultura general - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo 	
PUNTAJE FINAL		100

5. Profesional Responsable de la Oficina de infraestructura

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	---
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 años de experiencia profesional en el sector público o privado en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión (15 puntos) - Más de 4 años de experiencia profesional en el sector público o privado en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión. (20 puntos) <p>Formación académica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 10 puntos - Estudios finalizados de maestría: 15 puntos. - Grado de maestría: 20 puntos. <p>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	<p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 	
D	Entrevista personal	30
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad. - Orientación a resultados - Comunicación efectiva - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua 	

Guil

[Handwritten signature]

	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Sentido de la urgencia 	
PUNTAJE FINAL		100

6. Especialista de obras e Infraestructura

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	---
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia profesional en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el sector público o privado (15 puntos) - Más de 3 años en el en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el sector público o privado (20 puntos). <p>Formación académica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 10 puntos - Estudios de maestría: 15 puntos. - Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, mayor de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año o en Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Proyectos de Inversión Pública, con más de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años. 5 puntos. <p><i>** Los puntajes del título profesional y estudios de maestría no son acumulativos. El curso de especialización se suma al otorgado por título o grado de maestría.</i></p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	<p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 	
D	Entrevista personal	30
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad. - Orientación a resultados - Comunicación efectiva - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Liderazgo - Sentido de la urgencia 	
PUNTAJE FINAL		100

7. Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	—
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 años de experiencia profesional en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos. (15 puntos) - Más de 3 años en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos. (20 puntos). <p>Formación académica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 10 puntos - Estudios de maestría en gestión pública o gerencia social: 15 puntos. - Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, mayor de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año. 5 puntos. <p><i>** Los puntajes del título profesional y estudios de maestría no son acumulativos. El curso de especialización se suma al otorgado por título o grado de maestría.</i></p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	<p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar,</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Project. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). 	
D	Entrevista personal	30
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad. - Orientación a resultados - Actitud de servicio - Trabajo en equipo - Sentido de la urgencia 	
PUNTAJE FINAL		100

VII. 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 por ser personal 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

VIII. CUADRO DE MÉRITOS



PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + 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 en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.



IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto 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.

X. 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.

XI. 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 - 2017-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° 008-2017 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 008-2017- 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 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° 008-2017-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.
- 

XII. CONSIDERACIONES FINALES

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

FORMATO N° 01

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

.....

Ref.: Concurso Público para contratación de personal N° 008-2017-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:

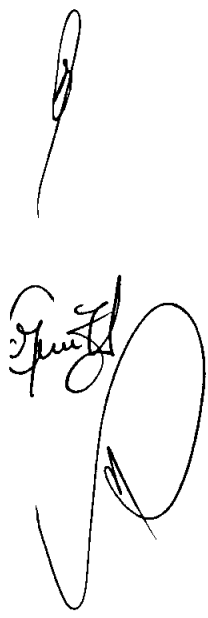
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado a Concurso Público de contratación de personal N° 008-2017-UNTRM para cubrir la Plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2017

.....
FIRMA
DNI N°.....



ANEXO N° 01

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2017-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C.Extranjería

N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIDAD PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIDAD PAIS	N° FOLIO

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2017-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACION JURADA

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Presente.-

De mi especial consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI
N°.....con RUC N° domiciliado en

....., con relación a la Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios CAS N° 008-2017-UNTRM-AMAZONAS, declaro bajo juramento lo
siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. En caso de no contar con RUC vigente a la firma del presente documento, me comprometo a comunicarle al Director de la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar al quinto día de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios.
7. Me comprometo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas,dede 2017

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI



ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2017-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACION JURADA

Yo,.....de
nacionalidad Peruano (a), natural de.....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.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 008-2017-UNTRM-AMAZONAS, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

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



Chachapoyas,..... de.....del 2017.



FIRMA
DNI N°.....

ANEXO N° 04

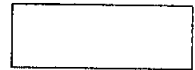
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2017-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI

N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha.....



Huella Digital

Firma

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO 01**
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según formato Formato 01;
 - Comprobante de pago original o voucher de Banco de la Nación del pago realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo 02;
 - Declaración Jurada según Anexo 03;
 - Declaración Jurada según Anexo 04;

- **FOLDER O ANILLADO 02**
 - a. Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
 - b. Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores; de acuerdo al rubro B Evaluación curricular del numeral VI; bajo responsabilidad de ser descalificado en caso de incumplimiento.

