



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 313 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 25 SEP 2020

VISTO:

El Oficio N° 001-2020-UNTRM/PCE, de fecha 24 de setiembre del 2020, mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación 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, con Resolución de Consejo Universitario N° 266-2020-UNTRM/CU, de fecha 27 de setiembre del 2020, se designa la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donatilde Zagaceta Oblitas como Presidente, Lic. Pablo Arrestegui Mori como miembro, CPC María Mercedes Huaman Daza como miembro y Abog. Eliot Winder Roncal Reyna como 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, reglamento y cronograma del concurso;

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



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 313 -2020-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:

1. **PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
2. **PROCESO CAS N° 094-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
3. **PROCESO CAS N° 095-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.

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

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Polioarpio Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL

PCH/VR
CRHM/SG
Ymlm/Abg.



BASES

PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

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

2



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 25 de setiembre del 2020 | Rectorado |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú | Del 28 de setiembre al 12 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en la página web institucional | Del 28 de setiembre al 12 de octubre de 2020 | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 4 | Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe | 13 de octubre de 2020 (De 8:30 a 16:30 hrs) | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular (Hoja de Vida) | 14 de octubre de 2020 | Comisión evaluadora |
| 6 | Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) | 14 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información |
| 7 | Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe | 15 de octubre de 2020 (de 08:30 a 12:00 hrs) | Comisión Evaluadora |
| 8 | Entrevista personal de forma virtual | 16 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora |
| 9 | Publicación de los Resultados Finales | 16 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y Registro de Contrato | A partir del 19 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 11 | Inicio de contrato | A partir del 19 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |



CONSULTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

| Denominación del Cargo | Remuneración Mensual | Perfil del puesto |
|---|---|--|
| ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION (01 PLAZA) | S/. 3,080.00 (incluidos beneficios sociales) | <p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando funciones de Asesoría Legal.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Constancia de habilidad vigente. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas administrativos.• Capacitación en Contrataciones del Estado.• Conocimiento en Ofimática. <p>d) 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 |
| Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Emisión de informes, notas internas y otra documentación solicitada por las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de Administración.b) Elaborar, proponer y emitir Opinión Legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas.c) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato. | | |



III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

| N° | ETAPAS | CARACTER | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|---|--------------|------------------|------------------|---|
| 1 | Publicación | | No tiene puntaje | No tiene puntaje | La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad. |
| 2 | Presentación de expediente de forma virtual | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Las bases serán descargadas de la página web 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 | 40 | 60 | Calificación de la documentación según perfil de puesto |
| 5 | Entrevista Personal de forma virtual | Eliminatorio | 30 | 40 | Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar |

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 266-2020-UNTRM/CU** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como

"NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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



5.1.2.3. Entrevista Personal 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 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

| Evaluación | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje Máximo |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Entrevista Personal de forma virtual | 30 puntos | 40 puntos |

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



VI. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

IX. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 069-2020-UNTRM.
- 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° 069-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 069-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 069-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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



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

Nombres y Apellidos:

| RUBRO | EVALUACIONES | PUNTAJE PARCIAL |
|--------------|--|-----------------------------------|
| A | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS | Califica / No Califica |
| 1 | a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones | |
| B | EVALUACIÓN CURRICULAR | Máx. 60 |
| 2 | ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título profesional : 20 puntos | |
| 3 | ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos | |
| 4 | ❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos | |
| C | ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL | Máx. 40 |
| 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) | |



BASES

PROCESO CAS N° 094-2020-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

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





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 25 de setiembre del 2020 | Rectorado |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú | Del 28 de setiembre al 12 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en la página web institucional | Del 28 de setiembre al 12 de octubre de 2020 | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 4 | Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe | 13 de octubre de 2020 (De 8:30 a 16:30 hrs) | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular (Hoja de Vida) | 14 de octubre de 2020 | Comisión evaluadora |
| 6 | Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) | 14 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información |
| 7 | Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe | 15 de octubre de 2020 (de 08:30 a 12:00 hrs) | Comisión Evaluadora |
| 8 | Entrevista personal de forma virtual | 16 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora |
| 9 | Publicación de los Resultados Finales | 16 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y Registro de Contrato | A partir del 19 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 11 | Inicio de contrato | A partir del 19 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |

22



CONSULTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

| Denominación del Cargo | Remuneración Mensual | Perfil del puesto |
|--|---|---|
| RELACIONISTA PÚBLICO II OII (01 PLAZA) | S/. 3,500.00 (incluidos beneficios sociales) | <p>a) Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación. <p>b) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">. Capacitaciones en el área. Conocimiento en manejo de Windows. Conocimiento en idiomas <p>c) Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">. Análisis. Control. Planificación. Razonamiento lógico. Síntesis <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Compromiso institucional• Tolerancia a la presión• Trabajo en equipo• Orientación a resultados |
| <p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a. Preparar y diseñar políticas y programas tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad universitaria y de la población en las acciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.</p> <p>b. Conducir la imagen institucional, a través de las relaciones públicas y los medios de comunicación social.</p> <p>c. Preparar el material informativo para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.</p> <p>d. Diseñar, elaborar y producir programas informativos para la difusión por los medios de comunicación.</p> <p>e. Emitir opinión de carácter técnico con miras a mejorar la difusión institucional.</p> <p>f. Diseñar, y difundir programas de capacitación de interés institucional.</p> | | |



- g. Coordinar y desarrollar las diferentes actividades cívicas y patrióticas programadas por la institución y/o instituciones públicas, privadas de la localidad.
- h. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- i. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

| N° | ETAPAS | CARACTER | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|---|--------------|------------------|------------------|---|
| 1 | Publicación | | No tiene puntaje | No tiene puntaje | La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad. |
| 2 | Presentación de expediente de forma virtual | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Las bases serán descargadas de la página web 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 | 40 | 60 | Calificación de la documentación según perfil de puesto |
| 5 | Entrevista Personal de forma virtual | Eliminatorio | 30 | 40 | Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar |

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

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

21



5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 266-2020-UNTRM/CU** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

21



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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

5.1.2.3. Entrevista Personal 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 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

| Evaluación | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje Máximo |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Entrevista Personal de forma virtual | 30 puntos | 40 puntos |

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido



en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

IX. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:





1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 094-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 094-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 094-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 094-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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

2



**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 094-2020-UNTRM**

Nombres y Apellidos:

| RUBRO | EVALUACIONES | PUNTAJE PARCIAL |
|--------------|--|-----------------------------------|
| A | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS | Califica / No Califica |
| 1 | a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones | |
| B | EVALUACIÓN CURRICULAR | Máx. 60 |
| 2 | ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título profesional : 20 puntos | |
| 3 | ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos | |
| 4 | ❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos | |
| C | ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL | Máx. 40 |
| 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) | |



BASES

PROCESO CAS N° 095-2020-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

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

II. BASE LEGAL:

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

22



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|---|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 25 de setiembre del 2020 | Rectorado |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú | Del 28 de setiembre al 12 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en la página web institucional | Del 28 de setiembre al 12 de octubre de 2020 | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 4 | Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe | 13 de octubre de 2020 (De 8:30 a 16:30 hrs) | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular (Hoja de Vida) | 14 de octubre de 2020 | Comisión evaluadora |
| 6 | Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida) | 14 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información |
| 7 | Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe | 15 de octubre de 2020 (de 08:30 a 12:00 hrs) | Comisión Evaluadora |
| 8 | Entrevista personal de forma virtual | 16 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora |
| 9 | Publicación de los Resultados Finales | 16 de octubre de 2020 | Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción y Registro de Contrato | A partir del 19 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |
| 11 | Inicio de contrato | A partir del 19 de octubre de 2020 | Unidad de Recursos Humanos |



CONSULTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

| Denominación del Cargo | Remuneración Mensual | Perfil del puesto |
|---|---|--|
| APOYO ACADÉMICO IDED (01 PLAZA) | S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales) | <p>a) Experiencia: 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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Técnico en Administración, Contabilidad o afines. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) 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> <ol style="list-style-type: none">Desarrollar las actividades de apoyo académico.Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios.Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales.Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio. | | |



III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

| N° | ETAPAS | CARACTER | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|---|--------------|------------------|------------------|---|
| 1 | Publicación | | No tiene puntaje | No tiene puntaje | La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad. |
| 2 | Presentación de expediente de forma virtual | Obligatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Las bases serán descargadas de la página web 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 | 40 | 60 | Calificación de la documentación según perfil de puesto |
| 5 | Entrevista Personal de forma virtual | Eliminatorio | 30 | 40 | Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar |

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente: De forma virtual

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

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 266-2020-UNTRM/CU** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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



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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

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

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

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

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

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

Publicación

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

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

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:





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

5.1.2.3. Entrevista Personal 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 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

| Evaluación | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje Máximo |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Entrevista Personal de forma virtual | 30 puntos | 40 puntos |

IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



VI. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

IX. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 095-2020-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.



3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 095-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 095-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 095-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 095-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

| RUBRO | EVALUACIONES | PUNTAJE PARCIAL |
|----------|--|-------------------------------|
| A | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS | Califica / No Califica |
| 1 | a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones | |
| B | EVALUACIÓN CURRICULAR | Máx. 60 |
| 2 | ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller : 20 puntos ○ Técnico : 18 puntos | |
| 3 | ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos | |
| 4 | ❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos | |
| C | ENTREVISTA PERSONAL | Máx. 40 |
| 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) | |