

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 619 - 2015-UNTRM-R.**

Chachapoyas, 22 JUL 2015

**VISTOS:**

El Oficio N° 006-2015-UNTRM/PJC, de fecha 22 de julio del 2015, mediante el cual, el Presidente de la comisión encargada de llevar a cabo el proceso del Concurso Público de Plazas Administrativas de la UNTRM, solicita la aprobación de las bases y reglamentos del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 003-2015-UNTRM, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la UNTRM; la Hoja de Trámite N° 1747, de fecha 22 de julio del 2015, mediante el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28°, establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

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

Que, con Resolución Rectoral N° 504-2015-UNTRM-R, de fecha 10 de junio del 2015, se designa a la comisión encargada de llevar a cabo el proceso del Concurso Público de Plazas Administrativas, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrado por los siguientes profesionales: MSc. Alex Alonso Pinzon Chunga, Director (e) de Recursos Humanos – Presidente, Ing. Patricia Escobedo Ocampo, Directora (e) de Economía y Lic. Adm. Elvia Janet Gálvez Cuzma, Sub Directora (e) de Racionalización - Miembros;

Que, mediante Oficio de vistos, el Presidente de la comisión encargada de llevar a cabo el proceso del Concurso Público de Plazas Administrativas de la UNTRM, solicita al Señor Rector, la aprobación de las bases y Reglamentos del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 003-2015-UNTRM, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la UNTRM;

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

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 619 - 2015-UNTRM-R.**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases que regulará el Concurso Público de Plazas Administrativas N° 003-2015-UNTRM, para la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que forma parte integrante de la presente resolución en seis (06) folios hábiles.



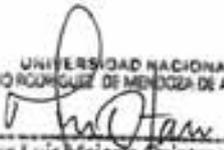
**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Reglamento que regulará el Concurso Público de Plazas Administrativas N° 003-2015-UNTRM, para la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que forma parte integrante de la presente resolución en diez (10) folios hábiles.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** las Bases que regulará el Concurso Público de Plazas Administrativas N° 003-2015-UNTRM, para la contratación de personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que forma parte integrante de la presente resolución en diecisiete (17) folios hábiles.

**ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR** el Reglamento que regulará el Concurso Público de Plazas Administrativas N° 003-2015-UNTRM, para la contratación de personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que forma parte integrante de la presente resolución en tres (03) folios hábiles.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad y Comisión, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Abog. Gerónimo Auris Evangelista  
Ejecutivo General(a)

## AVISO DE CONVOCATORIA

### Concurso Público de Plazas Administrativas N° 003-2015-UNTRM

- I. **OBJETO DEL PROCESO:** Contratar Personal Administrativo bajo el régimen de D.L N° 276 para la UNTRM.
- II. **LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION:** UNTRM- Chachapoyas, Amazonas
- III. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios
- IV. **PLAZAS REQUERIDAS:**

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL REM.	UNIDAD ORGANICA	REQUISITOS
01	Especialista Administrativo II	SP - ES	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes.	<p>Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, Asistente Social, y/o Profesional de Ciencias de la Salud.</p> <p>Capacitación especializada en el área Conocimiento de Programas de Computación. Acreditar serum</p> <p>Capacidad de Interrelacionarse Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión Compromiso con la Institución.</p> <p>Acreditar experiencia en labores de trabajo social o asistencia social. Tener capacitaciones en temas asistencia social o a fines, como mínimo 100 horas. Acreditar 3 años de experiencia mínimo.</p>

V. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

- Aprobación de la convocatoria ..... 22/07/2015
- Publicación de la convocatoria ..... 23/07/2015
- Venta de bases del concurso ..... 24/07/2015 al 31/07/2015
- Registro y presentación de expedientes ..... 03/08/2015
- Instalación del jurado, entrega de expedientes de postulantes ..... 03/08/2015
- Publicación de postulantes inscritos ..... 03/08/2015
- Publicación de postulantes aptos por cumplimiento de requisitos ..... 03/08/2015
- Evaluación de currículum vitae ..... 04/08/2015
- Publicación de aptos para examen escrito y psicológico ..... 04/08/2015
- Evaluación Escrita y psicológica ..... 05/08/2015
- Publicación de aptos para entrevista personal ..... 05/08/2015
- Entrevista personal ..... 06/08/2015
- Publicación de resultados ..... 06/08/2015
- Impugnaciones y absoluciones ..... 07/08/2015
- Resultado de ganadores ..... 10/08/2015
- Entrega del informe final al Rectorado ..... 11/08/2015



**VI. INFORMES E INSCRIPCIONES:**

**1. Lugar**

Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sito en el Barrio de Higos Urco SN - Chachapoyas/ Teléfono 041 - 478580 Anexo N° 101

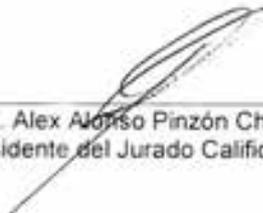
**2. Horario**

De 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas

**3.- Costo de las Bases**

S/. 30.00 (Treinta y 00/100 NUEVOS SOLES)

El pago se efectuará en efectivo en la Sub Dirección de Tesorería - Unidad de Caja de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.



---

MsC. Alex Alfonso Pinzón Chunga  
Presidente del Jurado Calificador

## CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

1. Solicitud de postulación dirigida al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, según formato.
2. Fotocopia de Grado(s) Académicos y Título(s) Profesional(es) debidamente legalizados y/o fedateados.
3. Comprobante de pago por adquisición de Bases.
4. Declaraciones Juradas, cuya firma deberá ser legalizada por Notario público según formatos adjuntos.
5. Copia Legalizada del DNI.
6. Curriculum Vitae debidamente documentado organizado y estructurado según el numeral 9.4 del Artículo 9° del presente Reglamento.



**ANEXO N° 01**

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

Ref.: Concurso Público para contratación de personal  
Administrativas N° 001-2015-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 administrativa N° 001-2015-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 2015

.....  
**FIRMA**

DNI N° .....



## DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

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

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

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

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

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

Chachapoyas, ..... de ..... del 2015.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° .....

**Nota:** La firma de la Declaración Jurada, será legalizada por Notario Público.



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

Yo,..... de nacionalidad  
Peruano (a), natural de..... Provincia.....  
Departamento de..... con D.N.I. N°.....  
Con domicilio legal en.....  
declaro bajo juramento que no me encuentro en incompatibilidad legal de estar  
desempeñando otra función remunerada que me imposibilite concursar a la plaza  
requerida por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de  
Amazonas.

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



Chachapoyas,..... de..... del 2015

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....

**Nota: La firma de la Declaración Jurada, será legalizada por Notario Público.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

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

Resolución Rectoral N° 504-2015-UNTRM-R



Chachapoyas, julio del 2015

# REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – DL 276

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 504-2015-UNTRM-R

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

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

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

- Constitución Política del Perú, de 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional el Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 23733 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 28164, Los que modifican diversos Artículos de la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley de N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato de Servicios Personales en plaza de naturaleza permanente.

Se rige por los principios de:

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

### CAPÍTULO II

#### DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 3°** La convocatoria se hace mediante la publicación en la página web y en vitrinas oficiales de la institución, debiendo incluir el cronograma correspondiente. La convocatoria y su publicación estarán a cargo de la Dirección de Recurso Humanos de la



Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Dicha publicación deberá indicar la siguiente información:

- a) Plazas con su correspondiente denominación, requisitos mínimos y remuneración.
  - b) Fechas de apertura y cierre para la inscripción y recepción de documentos.
  - c) Dirección y horas de atención de la Dirección de Recurso Humanos.
- 
- Aprobación de la convocatoria .....22/07/2015
  - Publicación de la convocatoria .....23/07/2015
  - Venta de bases del concurso.....24/07/2015 al 31/07/2015
  - Registro y presentación de expedientes..... 03/08/2015
  - Instalación del jurado, entrega de expedientes de postulantes..... 03/08/2015
  - Publicación de postulantes inscritos.....03/08/2015
  - Publicación de postulantes aptos por cumplimiento de requisitos...03/08/2015
  - Evaluación de currículum vitae.....04/08/2015
  - Publicación de aptos para examen escrito y psicológico.....04/08/2015
  - Evaluación Escrita y psicológica.....05/08/2015
  - Publicación de aptos para entrevista personal.....05/08/2015
  - Entrevista personal .....06/08/2015
  - Publicación de resultados .....06/08/2015
  - Impugnaciones y absoluciones.....07/08/2015
  - Resultado de ganadores .....10/08/2015
  - Entrega del informe final al Rectorado.....11/08/2015

### CAPÍTULO III

#### DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS REQUISITOS

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

- a) Ser ciudadano en ejercicio
- b) Contar con el título profesional y/o grado de Bachiller Universitario, correspondiente, si la plaza a la que postula es de profesional concordante con el artículo 10° en lo que corresponda.
- c) Acreditar experiencia requerida documentada para la plaza a la que postula.
- d) Declaraciones Juradas (según formatos).



## 8.1. PARA LA PLAZA DE PROFESIONAL

- 8.1.1 Acreditar Título Profesional Universitario en la especialidad que se requiere para la plaza en concurso, con documentos oficiales expedidos por una Universidad reconocida por Ley, y los otros requisitos mencionados en la página 1.
- 8.1.2 Acreditar certificado de habilidad profesional del Colegio Profesional respectivo.
- 8.1.3 Acreditar labor profesional con la experiencia que se requiere.

**Artículo 9°** El postulante acreditará el cumplimiento de los requisitos estipulados en los artículos anteriores presentando los siguientes documentos según corresponda:

- 9.1 Fotocopia legalizada y/o fedateada de DNI.
- 9.2 Fotocopia **legalizada y/o fedateada** del Título Profesional Universitario correspondiente, los que postulan a plaza de Profesional, conferido por una Universidad del país o revalidado conforme a Ley en caso de provenir de una Universidad Extranjera.
- 9.3 Asimismo, los postulantes deberán tener en cuenta que el **ejercicio profesional** se debe acreditar presentando Certificados de Trabajo o Constancias, expedidas por la autoridad competente. El ejercicio profesional independiente se acreditará con Declaración Jurada otorgada por la SUNAT, Constancia o Boleta de Pago y/o documentos equivalentes.
- 9.4 Curriculum Vitae debidamente documentado y foliado, (las fotocopias deberán encontrarse legalizadas por Notario Público o Fedateadas por el Secretario General de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, previa cancelación del derecho correspondiente) y organizadas con la siguiente estructura:
  - Identificación personal
  - Estudios Realizados
  - Capacitación Académica
  - Participación en eventos
  - Experiencia profesional y/o laboral
  - Reconocimiento de instituciones
  - Relación de dos personas o instituciones, de sus dos últimos empleos, a quienes se pueda solicitar referencias suyas en caso de ser ganador de la plaza; indicar direcciones y números de teléfonos de sus respectivos centros laborales.
  - Declaraciones Juradas según formatos adjuntos al presente Reglamento, cuya firma debe ser legalizada por Notario Público.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala, debidamente autenticada por el Fedatario Institucional o por Notario Público. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

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

## CAPÍTULO V

### DE LA COMISIÓN

**Artículo 10°** La comisión designada mediante acto resolutivo, es el órgano encargado de conducir el concurso público de contrato de personal administrativo y determinar si los inscritos cumplen con los requisitos estipulados en el capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 11°** La comisión estará integrado por tres (03) miembros, conforme lo establecido el acto resolutivo, estableciendo presidente y miembros.

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



**Artículo 13°** No podrán ser miembros del Jurado: El personal Administrativo y/o Docente que tenga relaciones de parentesco con el postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Artículo 14°** La comisión se instalará y funcionará con la totalidad de sus miembros, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al cierre de la inscripción, cuya conformación se publicará en la vitrina oficial de la Universidad.

**Artículo 15°** El Jurado Calificador tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
- b Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- c Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados por los postulantes, eliminando de la evaluación los que fueran falsos dejando constancia expresa y documentada de tal hecho en los casos que estimen conveniente. El postulante que presentara documentos falsos será automáticamente eliminado del concurso.
- d Solicitar a los postulantes, de ser necesario los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia, para los efectos de su verificación, aunque estas hayan sido presentados legalizados o fedateados.
- e Resolver las reclamaciones que presenten los concursantes en las etapas correspondientes del proceso y antes de pasar a la siguiente.
- f Evaluar los méritos y aptitudes de los concursantes, a través del Curriculum Vitae, prueba de conocimiento-psicológico y entrevista personal.
- g Elaborar y consignar en actas, el cuadro de méritos de los concursantes, en estricto orden y con la indicación del puntaje total y sus componentes de cada concursante, incluyendo las principales incidencias.
- h Publicar el cuadro de méritos de los concursantes en la vitrina oficial de la Universidad.
- i Elevar al Rectorado, a través del Presidente, el Acta y el Informe Final del Concurso suscrito por todos los miembros del Jurado.
- j Cautelar los expedientes que se reciben.
- k Los resultados de la evaluación del Jurado Calificador son inapelables e irreversibles.

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



## CAPÍTULO VI

### DE LA DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS

**Artículo 17°** El Jurado se reunirá para determinar si los postulantes inscritos cumplen con los requisitos estipulados en los artículos 8° y 9° del capítulo IV de las **BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO N° 003-2015-UNTRM**, los que quedarán hábiles para concursar.

El Jurado publicará la relación de postulantes aptos y no aptos de las etapas del proceso en la vitrina oficial de la Universidad. En el caso de los postulantes no aptos deberá indicarse en la referida publicación, el o los motivos.

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

## CAPÍTULO VII

### DE LA EVALUACIÓN

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

- a Currículum Vitae que contiene los méritos y el desempeño como profesional y técnico.
- b Prueba de Conocimientos
- c Entrevista Personal que permite confrontar los aspectos de la capacidad profesional.

**Artículo 20°** El Jurado Calificador se reúne en sesión permanente, para la evaluación del Curriculum Vitae, prueba de conocimientos, y la Entrevista Personal, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento y la tabla de valoración por factores (Anexo N° 02).

Dichas sesiones se realizarán en los días, horas y lugares establecidos en el calendario de evaluación. Cuando los días no sean hábiles, el Jurado deberá disponer, formalmente una habilitación expresa con notificación de los términos a los postulantes.

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

1. **Estudios:**

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

2. **Capacitación Académica o Técnica:**

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

3. **Trabajos Profesionales:**

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

4. **Participación en Eventos:**

Seminarios, Congresos, Simposios, Coloquios, Conversatorios y otros.

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

- El tiempo del ejercicio profesional no simultáneo en el área de evaluación, después de haber obtenido el título profesional.
- Los servicios profesionales discontinuos, serán acumulados para la adjudicación del puntaje por años cumplidos.
- La experiencia laboral pública será acreditada con copias de los certificados de trabajo expedidos por la **autoridad administrativa competente de la Institución**, a través de resoluciones, contratos, certificados, constancias y/o copias de comprobantes de pago.
- La experiencia laboral privada, se acredita con: certificados de trabajo expedidos por la entidad o persona jurídica, contratos, copias de los comprobantes de pago.
- No se considera como experiencia laboral: las prácticas pre profesionales y labores en calidad de apoyo o ad-honoren.
- No se calificará los años de experiencia pública o privada si se ejerció simultáneamente durante el mismo año. En este caso EL/LA POSTULANTE escoge solo una de las instituciones en las que trabajó.
- Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 09 meses como mínimo.
- La experiencia será evaluada y acreditada desde la fecha en que se obtuvo el título profesional y/o técnico.

**Casos Especiales**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante una resolución de designación, deberá presentar tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo o certificado o constancia de trabajo expedido por el área de recursos humanos de la entidad.

6. **Reconocimiento**

De instituciones de la Administración Pública y/o Privada otorgadas oficialmente.



**Artículo 22°** Los aspectos a evaluar en conocimientos son el nivel de los mismos en la especialidad y en el área al que postula.

**Artículo 23°** Los aspectos a evaluar en forma presencial en la Entrevista Personal incluyen rasgos de personalidad, cultura general y actitudes frente a problemas posibles en el ejercicio de las funciones y normas institucionales de la UNTRM.

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

#### FACTORES Y PESOS DE CALIFICACIÓN

FACTORES	PESO
Curriculum Vitae	40
Conocimientos	40
Entrevista Personal	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Artículo 25°** El puntaje mínimo aprobatorio para cada categoría es de 65 puntos.

**Artículo 26° De la bonificación:**

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

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

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

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

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 11 de la precitada Ley.



#### CAPÍTULO VIII

#### DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

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

**Artículo 28°** El postulante seleccionado para ocupar una de las plazas materia del concurso deberá incorporarse a la UNTRM a partir del 12 de Agosto del presente año a horas 8:00 am, en la Dirección de Recursos Humanos, para asumir el cargo hasta el tercer día calendario, bajo sanción de declararse el abandono y de convocarse al postulante que haya ocupado el puesto inmediato siguiente. La notificación mencionada se hará llegar a la dirección consignada por el postulante en el anexo N° 01 del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO IX

#### DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

• Aprobación de la convocatoria .....	22/07/2015
• Publicación de la convocatoria .....	23/07/2015
• Venta de bases del concurso .....	24/07/2015 al 31/07/2015
• Registro y presentación de expedientes .....	03/08/2015
• Instalación del jurado, entrega de expedientes de postulantes .....	03/08/2015
• Publicación de postulantes inscritos .....	03/08/2015
• Publicación de aptos por cumplimiento de requisitos .....	03/08/2015
• Evaluación de currículum vitae .....	04/08/2015
• Publicación de aptos para examen escrito y psicológico .....	04/08/2015
• Evaluación Escrita y psicológica .....	05/08/2015
• Publicación de aptos para entrevista personal .....	05/08/2015
• Entrevista personal .....	06/08/2015
• Publicación de resultados .....	06/08/2015
• Impugnaciones y absoluciones .....	07/08/2015
• Resultado de ganadores .....	10/08/2015
• Entrega del informe final al Rectorado .....	11/08/2015

## CAPÍTULO X

### DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN

**Artículo 30°** La vigencia del contrato será del 12 de agosto al 31 de diciembre de 2015, pudiendo ser renovado previa evaluación y conforme lo determine la Universidad y las normas legales vigentes.

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

## CAPÍTULO XI

### DISPOSICIÓN FINAL

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



ANEXO N° 02

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

I.- FACTOR CURRICULUM

ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO
<b>A.- PROFESIONALES</b>	
<b>1. ESTUDIOS REALIZADOS:</b>	
Grado de Bachiller.	3 puntos
Título Profesional Universitario en el área del concurso.	5 puntos
Grado de Magister.	7 puntos
<b>2. CAPACITACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA AL ÁREA DE CONCURSO</b>	
Estudios de Posgrado Concluidos (1.25 puntos por cada semestre)	5 puntos
Otros Cursos afines (0.40 puntos por cada 20 horas).	5 puntos
Experiencia profesional (2.5 puntos por cada seis meses).	10 puntos
Experiencia en trabajo social con jóvenes (2.5 por cada seis meses)	5 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>40 puntos</b>

II.- FACTOR CONOCIMIENTO

ASPECTOS	PUNTAJE MÁXIMO
Consiste en un examen escrito sobre los siguientes temas: Dominio sobre Tópicos de la Profesión u Ocupación, Conocimiento sobre Aspectos Normativos Legales Generales de la Administración Pública, Conocimientos sobre Aspectos Normativos de la administración Universitaria y cultura general.	<b>40 puntos</b>
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>40 Ptos.</b>



III.- FACTOR ENTREVISTA PERSONAL

ASPECTOS	PUNTAJE			Puntaje Total
	Minimo	Intermedio	Máximo	
<u>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</u>	3	5.5	7	7 Ptos.
<u>PERSONALIDAD</u>	3	5.5	7	7 Ptos.
<u>PERCEPCIÓN DE PROBLEMAS Y DISPOSICIÓN DE SOLUCIÓN</u>	3	4.5	6	6 Ptos.
<b>TOTAL PUNTOS</b>				<b>20 Ptos.</b>





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

Ley de creación N° 27347

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - CAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2015-UNTRM-AMAZONAS**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.  
Barrio de Higos Urco SN-Chachapoyas, Amazonas  
Teléfono 041-478580, Anexo N°101.

**2. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para implementar el proceso de Concurso público de plazas vacantes en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057, modificado por la Ley N° 29849- Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCN, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para el Área Administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**4. PLAZAS VACANTES**

Las plazas motivos del presente concurso se generan en atención a las necesidades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, las cuales se detallan en el Anexo 01.

**5. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29846, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281: Ley del Presupuesto del ejercicio Fiscal 2015.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de creación N° 27347

## 6. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

### 6.1. De la convocatoria

Se efectuará mediante publicación en la página WEB DE LA INSTITUCIÓN ([www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)), y en las vitrinas de la UNTRM.

Para cada plaza a convocarse, se indicarán los perfiles que describen los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones del puesto, la experiencia laboral, así como los requisitos académicos requeridos, y otros requisitos indispensables para el ejercicio del puesto especificados en el anexo N° 02 y 03.

Así mismo, el proceso se regirá por un cronograma previamente establecido en el Anexo N° 01.

## 7. RECEPCIÓN DE CURRÍCULOS

Los postulantes podrán remitir su curriculum vitae documentado a la Dirección de Recursos Humanos durante el plazo establecido en el cronograma (Anexo N° 01). Para su calificación, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia. (Anexo N° 02 y 03) y demás documentos exigidos en la presente bases. El sobre de presentación llevará el siguiente rótulo:

Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Convocatoria Pública CAS  
N° 002-2015-UNTRM-AMAZONAS

(N° y denominación del servicio a postular)

Nombre del Postulante



## 8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La conducción de la convocatoria en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos. La etapa de evaluación y selección se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

### 8.1. Requisitos mínimos

Los requisitos que deben cumplir los postulantes para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, son:



# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de creación N° 27347

a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando y requisitos mínimos establecidos en el ítem 4 del Anexo 02 y 03 de las Bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios –CAS N° 003-2015-UNTRM-AMAZONAS.

b) Declaración Jurada, según anexo 6 y anexo n° 8.

c) Currículum Vitae descriptivo, documentado.

## 8.2 Estructura del expediente

El currículo se conformará de la siguiente manera:

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM.
- Currículo documentado, foliado y visado por el postor en cada una de las hojas presentadas.
- Declaraciones Juradas – legalizadas (Anexo n° 06 y Anexo n° 08).

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNTRM.

### NOTA:

El postulante para la firma del contrato deberá de presentar en un plazo hasta de 05 días:

- Copias de su currículo vitae debidamente legalizado;
- Certificado de gozar de buena salud otorgado por MINSA y
- Los certificados de no tener antecedentes policiales ni penales, (otorgado por las autoridades competentes).

**En caso no cumplierse con presentar la documentación en el plazo establecido y el haber faltado a la veracidad de la documentación presentada quedará descalificado automáticamente.**

## 9. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera, y la evaluación se efectuará según los ítems consignados en el Anexo 04 y 05.

El proceso comprenderá la calificación en tres fases: a) Evaluación curricular, la que comprende requisitos académicos, experiencia laboral y capacitación, b) Examen de conocimiento, y c) Entrevista; de acuerdo al siguiente cuadro de ponderación:





# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de creación N° 27347

## 9.1. Criterios de evaluación:

EVALUACION	Puntaje mínimo
<b>a) EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	
Requisitos académicos	20%
Experiencia laboral	10%
Capacitación	10%
<b>b) EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>	40%
<b>c) ENTREVISTA</b>	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas a) evaluación curricular, b) examen de conocimiento, y c) entrevista.

**El puntaje mínimo establecido en este concurso para ser elegible será 55 %.**

Los resultados parciales y finales del proceso de selección se comunicarán a través de la página web de la UNTRM [www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe) y vitrinas oficiales.

La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Dirección de Recursos Humanos con el fin de que se proceda al registro y suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicados los resultados.

No se devolverá la documentación (currículos) entregados por los postulantes calificados por formar parte del expediente del presente proceso de selección.



## 10. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA

La Comisión de Concurso Público, declara como GANADOR, al postulante que obtiene el mayor puntaje en la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, la Comisión tomará en cuenta el que tiene mayor tiempo de experiencia laboral.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de méritos respectivo.

La Comisión de Evaluación, declarará como **elegibles** a los postulantes que no lograron una plaza vacante, en el orden de méritos del ranking general, el mismo que tendrá una vigencia de tres (3) meses.

## 11. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2015.



## 12. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La Comisión de Concurso Público 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° 003-2015-UNTRM-AMAZONAS.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Verificar la validez y veracidad de los documentos presentados por los postulantes, eliminando de la evaluación los que fueran falsos dejando constancia expresa y documentada de tal hecho en los casos que estimen conveniente. El postulante que presentara documentos falsos será automáticamente eliminado del concurso.
- Solicitar a los postulantes, de ser necesario los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia, para los efectos de su verificación, aunque estas hayan sido presentados legalizados o fedateados.
- Resolver las reclamaciones que presenten los concursantes en las etapas correspondientes del proceso antes de pasar a la siguiente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Concurso Público.
- Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de las reuniones.
- Conducir la calificación de los requisitos académicos, experiencia laboral, estudios de capacitación de cada postulante.
- Conducir y calificar la entrevista personal y examen de conocimiento de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Determinar los GANADORES del Concurso Público y la Lista de Elegibles.
- Elaborar y presentar el Informe Final al Rectorado de la UNTRM.
- Resolver las controversias que se susciten durante el proceso de selección.

## 13. DISPOSICIONES COMPLETARIAS

### 13.1 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el único postulante que ha sido declarado Ganador no presente la documentación debidamente legalizada y certificados solicitados para la firma de contrato, según lo indicado el ítem. 8.2 de la presente base.





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

Ley de creación N° 27347

**13.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNTRM.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**13.3 DE LAS BONIFICACIONES:**

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

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

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

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

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 11 de la precitada Ley.



MsC. Alex Alonso Pinzón Chunga  
Presidente del Jurado Calificador



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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 01**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2015-UNTRM-AMAZONAS**

- I. **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar personal administrativo por la modalidad CAS del 14 de agosto al 31 de diciembre de 2015.
- II. **LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:** UNTRM-Ciudad Universitaria, Chachapoyas- Amazonas.
- III. **SERVICIOS REQUERIDOS:**

N° Orden	DENOMINACION DEL SERVICIO	CANTIDAD	REQUISITOS
01	Secretaria	01	<p>Título de Secretariado. Capacidad en Relaciones Publicas o Relaciones Humanas. Capacidad en Aplicativos de OFIMATICA.</p> <p>Tener una buena redacción y ortografía. Facilidad de expresión verbal y escrito. Dominio de Windows, Microsoft, Office. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>01 Año de experiencia en labores secretariales. Capacitación en temas secretariales o a fines Declaración Jurada de gozar de buena salud (el Ganador deberá presentar Certificado de acreditar buena salud, otorgado por el MINSA). Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales (el Ganador deberá presentar Certificado de no tener antecedentes penales y policiales originales).</p>
02	Técnico en Computación	01	<p>Título Profesional, Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Técnico en Computación o Informática. Experiencia laboral. Capacitación en computación o informática. Declaración Jurada de gozar de buena salud (el Ganador deberá presentar Certificado de acreditar buena salud, otorgado por el MINSA). Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales (el Ganador deberá presentar Certificado de no tener antecedentes penales y policiales originales).</p>





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

Ley de creación N° 27347

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	22 de julio del 2015
Publicación en portal institucional y vitrinas de la UNTRM	23 de julio al 31 de julio de 2015
Venta de Bases	24 de julio al 31 de julio de 2015
Presentación de currículo vitae documentado	03 de agosto 2015 (a partir de las 8.00 hasta las 16.00 horas en DRH- Ciudad Universitaria )
Relación de postulantes aptos calificados por cumplimiento de requisitos mínimos en el ítem 4 del Anexo 02 y 03.	03 de agosto 2015 Publicación, pagina web y vitrinas de la UNTRM
Evaluación curricular y resultados	04 de agosto 2015
Evaluación escrita	05 de agosto 2015 (10:00 am)
Resultados de la evaluación de conocimientos	05 de agosto 2015
Entrevista personal	06 de agosto 2015 (10:00 am)
Resultados de la entrevista personal	06 de agosto 2015
Presentación y absolución de reclamos	07 de agosto 2015
Relación de postulantes ganadores, publicados en la página: <a href="http://www.untrm.edu.pe">www.untrm.edu.pe</a> y en las vitrinas UNTRM	10 de agosto 2015 (10:00 am)
Entrega de informe Final	11 de agosto 2015
Suscripción del Contrato	12 de agosto 2015

**V. INFORME E INSCRIPCIONES:**

**LUGAR**

Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sito en Barrio Higos Urco sin número, Sede Administrativa, Teléfonos 041-478580, Anexo 101.

**HORARIO**

De 08.30 a 13.00 horas y de 14.00 a 16.00 horas.

**COSTO DE LAS BASES**

S/. 30.00 (Treinta y 00/100 NUEVOS SOLES)





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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 02**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2015-UNTRM-AMAZONAS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO N° 01: SECRETARIA**

1. Objetivo

Contratar los servicios de 01 (una) persona natural para desempeñar labores secretariales en las instalaciones de la UNTRM, en Chachapoyas.

2. Dependencia.

Dirección General de Administración.

3. Actividades a realizar.

- Tendrán la responsabilidad de labores secretariales en la diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Prestar apoyo cuando es requerido por las autoridades y/o trabajadores de la institución sin descuidar su puesto de trabajo.
- Informar de cualquier contingencia que se presente durante su turno de trabajo
- Otras que la Dirección de Recursos Humanos le encargue y/o le asigne

4. Requisitos técnicos mínimos – perfil

- Experiencia laboral de 01 año en labores secretariales.
- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales.
- Capacitación en labores secretariales.
- No tener impedimento de contratar con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental comprobada (Certificado médico otorgado por MINSA)
- Título de Secretaria Ejecutiva.

Dicha documentación establecida en el ítem 4 del Anexo 02 deberán satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto de trabajo, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

5. Contraprestación. La contraprestación establecida asciende a S/. 900.00 (novecientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, está sujeto al descuento de Ley.





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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 03**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2015-UNTRM-AMAZONAS**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO N° 02: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**

**1. Objetivo**

Contratar los servicios de 01 (una) persona natural para desempeñar labores de Técnico en Computación e Informática en las instalaciones de la UNTRM, en Chachapoyas.

**2. Dependencia**

Dirección General de Calidad Académica y Acreditación

**3. Actividades a realizar**

- a. Realizar el levantamiento de información, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de sistematización de la información base de este proceso de acreditación.
- b. Prestar apoyo cuando es requerido por las autoridades y/o trabajadores de la institución sin descuidar su puesto de trabajo.
- c. Informar de cualquier contingencia que se presente durante el horario de trabajo.
- d. Otras que su Jefe Inmediato le asigne.

**4. Requisitos técnicos mínimos – perfil**

- a. Experiencia mínima de 01 (un) año en labores de computación.
- b. Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales.
- c. Capacitación relacionada en las labores a realizar.
- d. No tener impedimento de contratar con el Estado.
- e. Gozar de buena salud física y mental comprobada (Certificado médico otorgado por MINSA).
- f. Técnico en Computación o Informática, bachiller o ingeniero de sistemas.

Dicha documentación establecida en el ítem 4 del Anexo 04 deberán satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto de trabajo, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

- 5. Contraprestación.** La contraprestación establecida asciende a S/. 1200.00 (mil doscientos 00/100 nuevos soles) mensuales, está sujeto al descuento de Ley.





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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 04**

**CARTILLA DE EVALUACIÓN**

**SERVICIO N° 01: SECRETARIA**

**a. EVALUACIÓN CURRICULAR**

a.1 Requisitos académicos: se computara de acuerdo al puntaje que se detalla en la tabla siguiente (son sumativos), con un equivalente en la tabla de evaluación del 20%.

RUBROS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO (20 PUNTOS)
Título profesional técnico en secretariado ejecutivo	15	
Título profesional de técnico o profesional universitario en áreas afines	5	
TOTAL		

a.2 Experiencia laboral: 10 puntos como máximo (se computarán los meses de manera proporcional), con un equivalente en la tabla de evaluación del 10%.

RUBROS	CALIFICATIVO	PUNTAJE MAXIMO (10 PUNTOS)
Por año de servicios prestados en la labor de secretariado (5 puntos por año)		
Por año de servicios prestados en otras labores a fines (3 puntos por año)		
TOTAL		

a.3 Otros estudios, programas de entrenamiento o actualización relacionados con las labores a desempeñar, reconocimientos y felicitaciones: 10 puntos como máximo con un equivalente en la tabla de evaluación del 10%

RUBROS	CALIFICATIVO	PUNTAJE MAXIMO (10 PUNTOS)
Capacitación en temas secretariales (por cada 20 horas 2 puntos)		
Capacitación en programas de Computación e Informática (por cada 20 horas 1 punto)		





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

Ley de creación N° 27347

Reconocimiento y felicitación ( 1 punto por cada resolución o constancia)		
Actividades realizadas en instituciones (organizador o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución)		
TOTAL		

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR ES DE 19 PUNTOS

- b. EXAMEN DE CONOCIMIENTO: Con un puntaje máximo de 40 puntos (no son sumativos), equivalente en la tabla de evaluación de 40%

RUBROS	PUNTAJE MÁXIMO (40 puntos)	CALIFICATIVO
<u>Consiste en un examen escrito</u> Dominio sobre temas de las labores a desempeñar, conocimiento sobre aspectos Normativos legales generales de la administración pública y aspectos normativos de la UNTRM		
TOTAL		

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTO ES DE 24 PUNTOS.

- c. ENTREVISTA PERSONAL: con un puntaje máximo de 20 puntos (son sumativos), con un equivalente en la tabla de evaluación de 20%.

RUBROS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO (20 PUNTOS)
Presentación personal	6 puntos	
Grado de conocimiento de las labores a realizar	8 puntos	
Desenvolvimiento y asertividad	6 puntos	
TOTAL		

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO EN LA ENTREVISTA PERSONAL ES DE 12 PUNTOS.

El postulante elegible será aquel que haya cumplido los puntajes mínimos establecidos y haber pasado todas las etapas de evaluación, siendo el ganador aquel que en el puntaje acumulado obtenga el mayor puntaje.





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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 05**

**CARTILLA DE EVALUACIÓN**

**SERVICIO N° 02: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN**

**a. EVALUACIÓN CURRICULAR**

a.1 Requisitos académicos: 20 puntos como máximo (son sumativos), con un equivalente en la tabla de evaluación del 20%.

**a.1.1 PARA PROFESIONAL**

RUBROS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO (20 PUNTOS)
Doctorado y/o maestría	5	
Título Profesional Universitario	10	
Grado de bachiller	05	
TOTAL		

**a.1.2 PARA TÉCNICO**

RUBROS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO (20 PUNTOS)
Doctorado y/o maestría	05	
Otra Carrera Profesional	05	
Título de Técnico	10	
TOTAL		

a.2 Experiencia laboral: 10 puntos como máximo (se computarán los meses de manera proporcional), con un equivalente en la tabla de evaluación del 10%.

RUBROS	CALIFICATIVO	PUNTAJE MAXIMO (10 PUNTOS)
Por año de servicios prestados en la labores de Computación, informática o sistemas (5 puntos por año)		
Por año de servicios prestados en otras labores afines (4 puntos por año)		
TOTAL		

a.3 Otros estudios, programas de entrenamiento, actualización o actividades relacionados con las labores a desempeñar: se detalla puntaje máximo, con un equivalente en la tabla de evaluación de 10%.

RUBROS	CALIFICATIVO	PUNTAJE MAXIMO (10 PUNTOS)
Capacitación en temas de computación o informática o sistemas (por cada 20 horas 1 punto)		
Capacitación en programas de computación e informática (por cada 20 horas 1 punto)		
Reconocimiento y felicitación ( 1 punto por cada resolución o constancia)		
Actividades realizadas en instituciones		





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

Ley de creación N° 27347

(organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución)		
<b>TOTAL</b>		

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR ES DE 19 PUNTOS.

- b. EXAMEN DE CONOCIMIENTO, Con un puntaje máximo de 40 puntos (no son sumativos), equivalente en la tabla de evaluación de 40%

RUBROS	PUNTAJE MÁXIMO (40 puntos)	CALIFICATIVO
<b>Consiste en un examen escrito</b> Dominio sobre temas y aspectos técnicos de las labores a desempeñar, conocimiento sobre aspectos Normativos legales generales de la administración pública y aspectos normativos de la UNTRM		
<b>TOTAL</b>		

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTO ES DE 24 PUNTOS.

- c. ENTREVISTA PERSONAL con un puntaje máximo de 20 puntos (son sumativos), con un equivalente en la tabla de evaluación es de 20%.

RUBROS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO (20 PUNTOS)
Presentación personal	6 puntos	
Grado de conocimiento de las labores a realizar	8 puntos	
Desenvolvimiento y asertividad	6 puntos	
<b>TOTAL</b>		

EL PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO EN LA ENTREVISTA PERSONAL ES DE 12 PUNTOS.

El postulante elegible será aquel que haya cumplido los puntajes mínimos establecidos y haber pasado todas las etapas de evaluación, siendo el ganador aquel que en el puntaje acumulado obtenga el mayor puntaje.



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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 06**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2015-UNTRM-AMAZONAS**

**DECLARACION JURADA (legalizada)**

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° 003-2015-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 percibo 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. No cuento con parientes que ocupen cargos de Dirección y/o cargos de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, Artículo 1.- de la Ley N° 26771.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento
7. En caso de no contar con RUC vigente a la firma del presente documento, me comprometo a comunicarle al Director de Recursos Humanos , a más tardar al quinto día de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios
8. 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,.....de.....de 2015

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI

**NOTA: LA DECLARACIÓN JURADA SERA LEGALIZADA POR NOTARIO PÚBLICO**





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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 07**

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

Ref.: Concurso Público para contratación de personal N° 003-2015-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° 003-2015-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 2015

.....  
FIRMA

DNI N°.....





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

Ley de creación N° 27347

**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco con las autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.

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 2015.



\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....

**NOTA: LA DECLARACIÓN JURADA, SERÁ LEGALIZADA POR NOTARIO PÚBLICO.**



# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de creación N° 27347

## REGLAMENTO DE EVALUACION DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

### TITULO I

#### GENERALIDADES

#### FINALIDAD

**Art. 1.** El presente reglamento tiene como finalidad garantizar el proceso de evaluación de competencias laborales o selección del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que se encuentra en el ámbito de la Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, aprobado con el D. S. N° 075-2008-PCM, y las modificaciones al Reglamento del régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### Art. 2. Base legal

- Ley n° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley n° 30281- Ley de Presupuesto del ejercicio Fiscal 2015.
- Ley N° 27347; Ley de Creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; (Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios).
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- Resolución Rectoral N° 504-2015-UNTRM-R; que aprueba la Conformación de la Comisión para la evaluación de contrato administrativo de servicios – CAS, en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

#### Art. 3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para el personal por la modalidad de contrato de servicios – CAS, **ganador de concurso del año 2015.**

#### Art. 4. De la Comisión Encargada de la Evaluación

La comisión encargada de la evaluación tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de selección para seleccionar personal que la universidad necesita contratar.

#### La Comisión encargada tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que los expedientes reúnan los requisitos formales indicados en el presente reglamento.
2. Verificar la veracidad de los datos y/o documentos presentados y de darse el caso que algún documento que presente el postulante tenga indicios de estar





# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de creación N° 27347

## REGLAMENTO DE EVALUACION DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

### TITULO I

#### GENERALIDADES

#### FINALIDAD

**Art. 1.** El presente reglamento tiene como finalidad garantizar el proceso de evaluación de competencias laborales o selección del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios- CAS, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que se encuentra en el ámbito de la Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, aprobado con el D. S. N° 075-2008-PCM, y las modificaciones al Reglamento del régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

#### Art. 2. Base legal

- Ley n° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley n° 30281- Ley de Presupuesto del ejercicio Fiscal 2015.
- Ley N° 27347; Ley de Creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; (Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios).
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- Resolución Rectoral N° 504-2015-UNTRM-R; que aprueba la Conformación de la Comisión para la evaluación de contrato administrativo de servicios – CAS, en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

#### Art. 3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para el personal por la modalidad de contrato de servicios – CAS, **ganador de concurso del año 2015.**

#### Art. 4. De la Comisión Encargada de la Evaluación

La comisión encargada de la evaluación tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de selección para seleccionar personal que la universidad necesita contratar.

#### La Comisión encargada tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que los expedientes reúnan los requisitos formales indicados en el presente reglamento.
2. Verificar la veracidad de los datos y/o documentos presentados y de darse el caso que algún documento que presente el postulante tenga indicios de estar





# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de creación N° 27347

- adulterados o falsificado, se levantará el acta correspondiente e informará inmediatamente al Rectorado para las acciones legales pertinentes.
3. Evaluar el Curriculum vitae, y la hoja de desempeño laboral, tomando en cuenta la tabla de puntajes establecidas en las bases.
  4. Elaborar el informe final conteniendo las respectivas actas del proceso y el cuadro de méritos respectivo, precisando el puntaje alcanzado por cada participante y remitirlos al Rectorado.

## Art. 5. Principios de evaluación:

La evaluación se desarrollará conforme a los principios de respeto, probidad, veracidad, transparencia, economicidad y acceso a la información.

## Art. 6. Etapas del Proceso de Selección de personal

- a) Convocatoria
- b) Evaluación
- c) Publicación de resultados

## Art. 7. De los Requisitos

1. Tener buena salud física y mental
2. No tener antecedentes penales ni judiciales
3. No encontrarse en incompatibilidad legal
4. No tener vínculo de parentesco con los miembros de la comisión de evaluación.
5. Cumplir con los requisitos técnicos mínimos establecidos para cada plaza convocada.

## Art. 8. De la convocatoria

La convocatoria para la evaluación será realizada por la Comisión de selección de personal administrativo (CAS). La publicación de la convocatoria será por la página web de la Universidad, y en lugares visibles y de acceso al personal administrativo en la institución.

En la convocatoria se informará lo siguiente:

- a) Fecha de convocatoria
- b) Cronograma de evaluación

## Art. 9. De la Evaluación

La evaluación de la capacidad del personal inmerso en el presente proceso de selección se realizará por la Comisión en los ambientes de la UNTRM, para tal efecto ésta comunicará con la debida anticipación las fechas y horarios de las diferentes pruebas de evaluación, en la página web y vitrinas de la UNTRM.

1. **El proceso de evaluación tendrá 2 componentes de calificación**
  - a) Curriculum vitae actualizado y presentado por el postulante.
  - b) Hoja de desempeño laboral.
  - c) Los criterios que comprenden los componentes de evaluación se sustentan en el formato de la tabla de evaluación y puntaje que según anexo del presente reglamento es parte integrante del mismo.
2. **Del puntaje**
  - a) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para la evaluación de actualización de Curriculum, y desempeño laboral.
  - b) El puntaje aprobatorio según la tabla de evaluación para cada plaza que se indica en las bases y la escala de niveles valorativos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de creación N° 27347

## **Art. 10 De los Resultados Finales de Evaluación**

A los dos (02) días, la comisión encargada, entregará el informe final adjuntando las actas del proceso y el cuadro de orden de méritos al Rectorado para la emisión de resolución, que incluya la relación del personal CAS seleccionado. Este resultado se publicará en la página web de la Universidad, así mismo el personal seleccionado será informado mediante comunicación escrita.

El postulante seleccionado para ocupar una de las plazas materia del concurso deberá incorporarse a la UNTRM a partir del 12 de Agosto del presente año a horas 8:00 am, en la Dirección de Recursos Humanos, para asumir el cargo hasta el tercer día calendario, bajo sanción de declararse el abandono y de convocarse al postulante que haya ocupado el puesto inmediato siguiente.

## **Art. 11 Del Veedor**

La comisión procederá a invitar al representante del órgano de Control Institucional o Representante del Sindicato de trabajadores de la UNTRM, para participar en el presente proceso de evaluación en calidad de veedor.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta según sea el caso por la comisión de selección.

**SEGUNDA:** El personal que no se presente o no apruebe la evaluación estará sujeto a la aplicación de las normas legales vigentes que correspondan.

## **CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	22 de julio del 2015
Publicación en portal institucional y vitrinas de la UNTRM	23 de julio al 31 de julio de 2015
Venta de Bases	24 de julio al 31 de julio de 2015
Presentación de currículo vitae documentado	03 de agosto 2015 (a partir de las 8.00 hasta las 16.00 horas en DRH- Ciudad Universitaria )
Relación de postulantes aptos calificados por cumplimiento de requisitos mínimos en el ítem 4 del Anexo 02, 03 y 04.	03 de agosto 2015 Publicación, pagina web y vitrinas de la UNTRM
Evaluación curricular y resultados	04 de agosto 2015
Evaluación escrita	05 de agosto 2015 (10:00 am)
Resultados de la evaluación de conocimientos	05 de agosto 2015
Entrevista personal	06 de agosto 2015 (10:00 am)
Resultados de la entrevista personal	06 de agosto 2015
Presentación y absolución de reclamos	07 de agosto 2015
Relación de postulantes ganadores, publicados en la página: <a href="http://www.untrm.edu.pe">www.untrm.edu.pe</a> y en las vitrinas UNTRM	10 de agosto 2015 (10:00 am)
Entrega de informe Final	11 de agosto 2015
Suscripción del Contrato	12 de agosto 2015

