

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

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 866 - 2015-UNTRM-R.**

Chachapoyas, 10 DIC 2015

**VISTOS:**

El Oficio N° 023-2015-UNTRM/PJC, de fecha 09 de diciembre de 2015, mediante el cual, el Presidente del Jurado Calificador, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando las Bases y Reglamento del concurso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la UNTRM; y la hoja de trámite N° 2898, de fecha 09 de diciembre de 2015, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; 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 artículo 287°, del Estatuto Institucional, señala que al personal no docente le corresponde los derechos propios del régimen laboral público. El acceso al empleo se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional en base a los méritos y capacidad de las personas en un régimen de igualdad de condiciones, respetándose estrictamente los requisitos de la convocatoria;

Que, con Resolución Rectoral N° 856-2015-UNTRM-R, de fecha 03 de diciembre de 2015, se resuelve designar la Comisión encargada de conducir el concurso público para la contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que estará integrado por los siguientes profesionales: Mg. Alex Alonso Pinzón Chunga - Presidente, Econ. Manuel Antonio Morante Dávila y Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma - Miembros;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Evaluador, solicita al señor Rector, la emisión del acto resolutorio aprobando las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Vacantes, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276, adjuntándose la relación de plazas a convocar para el concurso antes mencionado;

Que, con hoja de trámite de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases que regulará el Concurso Público de Plazas Vacantes, para la contratación de personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en siete (07) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Reglamento que regulará el Concurso Público de Plazas Vacantes, para la contratación de personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en once (11) folios hábiles.



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

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 866 - 2015-UNTRM-R.**


**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** al Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión encargada de conducir el concurso público para contrato personal administrativo de la UNTRM e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
-----  
Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
-----  
Abog. GERMÁN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (R)

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

Ley de Creación N° 27347

Higos Urco S/N- Ciudad Universitaria - Chachapoyas - Amazonas - Perú

**AVISO DE CONVOCATORIA  
Concurso Público de Plazas Administrativas  
N° 004-2015-UNTRM**

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

Nº PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL REM.	UNIDAD ORGANICA	REQUISITOS
01	Secretaria III	STC	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA. (Suplencia Temporal.)	Título de Secretariado Ejecutivo. Capacitación en Relaciones Publicas o Relaciones Humanas. Capacitación en Aplicativos de OFIMATICA.  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.  03 Años de experiencia en labores secretariales. Tener capacitaciones en temas secretariales como mínimo 100 horas.
02	Secretaria III	STC	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTES.	Título de Secretariado. Capacidad en Relaciones Publicas o Relaciones Humanas. Capacidad en Aplicativos de OFIMATICA.  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.  03 Años de experiencia en labores secretariales. Tener capacitaciones en temas secretariales como mínimo 100 horas.
03	Psicólogo I	SPC	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y DEPORTES.	Título profesional en Psicología Experiencia en trabajos sociales con universitarios. Conocimientos en terapia grupal e individual y en tutoría universitaria. Conocimientos en computación. Acreditar resolución de término de SERUM'S.



04	Técnico Administrativo I	STC	SUB DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (Suplencia temporal.)	Título no Universitario que incluya materias relacionadas con el área. Estudios realizados en computación e informática. Capacitación especializada en el área. Capacidad de organización. Trabajo en equipo. Compromiso con la institución. Experiencia mínima de 2 años en labores de Administración pública. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.
04	Antropólogo II	SPA	INAAK	Título Profesional de Antropólogo. Experiencia en conducción de programas de investigación antropológica y en labores técnicas de la especialidad. Capacitación especializada en el área.
4	Técnico en Laboratorio I-	STC	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y MÉCANICA ELÉCTRICA.	Título no Universitario de un Instituto Superior de estudios, relacionado con la especialidad o estudios universitarios relacionados con el área. Experiencia de TRES (03) años en labores similares al cargo. Capacitación técnica en el área.
4	Especialista Administrativo I	SPF	SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	Título universitario de Licenciado en administración, contador público, economista o ingeniero industrial. Capacitación técnica en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos, no menor de 80 horas lectivas. Constancia de certificación emitido por el órgano supervisor de las contrataciones del estado-OSCE. Conocimientos de programas de computación.  Experiencia laboral en general, no menor de tres (03) años. Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor de un (01) año.

## V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

- |  |   |
|--|---|
| 1.- Convocatoria   | : 09 de diciembre de 2015.                          |
| 2.- Venta de Bases   | : Del 09 al 17 de diciembre 2015.                   |
| 3.- Inscripción y Presentación de Expediente                     | : Del 09 al 17 de diciembre 2015. (Hasta 4:30 p.m.) |
| 4.- Instalación de Jurado y Publicación de Postulantes Inscritos | : 17 de diciembre 2015.                             |
| 6.- Declaración y Publicación de Postulantes Aptos               | : 18 de diciembre 2015. (hora 12 mediodía)          |
| 7.- Impugnación de Postulantes Aptos                             | : 18 de diciembre 2015 (Hasta las 8:00 pm)          |
| 8.- Evaluación de Expedientes                                    | : 21 de diciembre 2015.                             |
| 9.- Prueba de Conocimientos                                      | : 22 de diciembre 2015 (10 am.)                     |
| 10.- Publicación de Aptos para entrevista                        | : 22 de diciembre 2015 (1.00 pm)                    |
| 11.- Entrevista Personal   | : 22 de diciembre 2015 (4:00 pm)                    |
| 12.- Publicación de Resultados                                   | : 23 de diciembre 2015                              |

VI. INFORMES E INSCRIPCIONES:

VII.

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.

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.



## 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.
  3. Constancia de pago por adquisición de Bases.
  4. Declaraciones Juradas, que deberán ser legalizadas por Notario público según formatos adjuntos.
- Copia Legalizada del DNI.
6. Curriculum Vitae debidamente documentado organizado y estructurado según el numeral 9.5 del Artículo 9º del presente Reglamento.



**ANEXO N° 01**

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

Ref.: Concurso Público de Plazas Administrativas N° 004-  
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 Plazas Administrativas N° 004-2015-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.
- Encontrarse 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 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 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° 856-2015-UNTRM-R



Chachapoyas, diciembre del 2015

# REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 856-2015-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° 30220 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 28164, Los que modifican diversos Artículos de la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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 Rese por los principios de:

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

### CAPÍTULO II

#### DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 3°** La convocatoria se hace mediante publicación en la página web y en vitrinas oficiales de la institución debiendo incluir el Cronograma correspondiente. La convocatoria y su publicación

estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Dicha publicación deberá indicar la siguiente información:

- 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 Recursos Humanos de la Universidad.

1.- Convocatoria	: 09 de diciembre de 2015.
2.- Venta de Bases	: Del 09 al 17 de diciembre 2015.
3.- Inscripción y Presentación de Expediente	: Del 09 al 17 de diciembre 2015. (hasta 4.30 p.m.)
4.- Instalación de Jurado y Publicación de Postulantes Inscritos	: 17 de diciembre 2015.
6.- Declaración y Publicación de Postulantes Aptos	: 18 de diciembre 2015. (hora 12 mediodía)
7.- Impugnación de Postulantes Aptos	: 18 de diciembre 2015 (hasta las 6:00 pm)
8.- Evaluación de Expedientes	: 21 de diciembre 2015.
9.- Prueba de Conocimientos	: 22 de diciembre 2015 (10 am.)
10.- Publicación de Aptos para entrevista	: 22 de diciembre 2015 (1:00 pm)
11.- Entrevista Personal	: 22 de diciembre 2015 (4:00 pm)
12.- Publicación de Resultados	: 23 de diciembre 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 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) Contar con Título de Técnico, si la plaza a la que concursa es de Técnico Administrativo.
- d) Acreditar con experiencia requerida documentada para la plaza a la que postula.
- e) Declaraciones Juradas (según formatos).



## 8.1. PARA LA PLAZA DE PROFESIONAL

- 8.1.1 Acreditar Licenciatura o Título Profesional Universitario en la especialidad que se requiere de 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 o laboral en la Administración Gubernamental con la experiencia que se requiere.

## 8.2 PARA LA PLAZA DE TÉCNICO

- 8.2.1 Título Profesional de Técnico, en la especialidad relacionada con la plaza en concurso, con documentos oficiales expedidos por un Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.
- 8.2.2 Acreditar labor profesional o laboral en la Administración Gubernamental y/o no Gubernamental mínima que se requiere.

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

- 9.1 Fotocopia legalizada de DNI.
- 9.2 Fotocopia **legalizada** 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 Los que postulan a plaza de Técnico, fotocopia legalizada del Título de Técnico, expedido por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- 9.5 Currículum Vitae debidamente documentado, (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, legalizadas por Notario Público.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el ítem 9.5 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 es el órgano encargado de conducir el concurso público y determinar si los inscritos cumplen con los requisitos estipulados en el capítulo IV del presente Reglamento.

**Artículo 11°** La Comisión estará integrado por tres (03) miembros (Presidente, y dos miembros), la presidencia lo asumirá uno de los mismos.

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

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

**Artículo 14°** La Comisión se instalará y funcionará con la totalidad de sus miembros, 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°** La Comisión tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
- b Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- c 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.
- 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 aptitud y/o conocimiento 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 Rector, a través del Presidente, el Acta y el Informe Final del Concurso suscrito por todos los miembros de la Comisión.
- j Cautelar los expedientes que se reciben.
- k Los resultados de la evaluación de la Comisión son inapelables e irreversibles.

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



## CAPÍTULO VI

### DE LA DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS

**Artículo 17°** La Comisión se reunirá para determinar si los postulantes inscritos cumplen con los requisitos estipulados en los artículos 8° y 9° del capítulo IV de las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS N° 004-2015-UNTRM, los que quedarán hábiles para concursar.

La Comisión publicará la relación de postulantes aptos y no aptos 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 la Comisión.

## CAPÍTULO VII

### DE LA EVALUACIÓN

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

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

**Artículo 20°** La Comisión se reúne en sesión permanente, para la evaluación del Curriculum Vitae y para 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, la Comisión 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 o técnico.
- Los servicios profesionales discontinuos, serán acumulados para la adjudicación del puntaje por años cumplidos.



- ❑ La experiencia laboral pública será acreditada con copias de los certificados de trabajo expedidos por la autoridad competente, a través de resoluciones, contratos, copias de comprobantes de pago.
- ❑ La experiencia laboral privada, se acredita con: certificados de trabajo expedidos por la entidad o persona jurídica, contratos, copias de los comprobantes de pago.
- ❑ No se considera como experiencia laboral: las practicas pre profesionales, las labores en calidad de apoyo o ad-honoren.
- ❑ No se calificarán los años de experiencia pública o privada si se ejerció simultáneamente durante el mismo año. En este caso EL/LA POSTULANTE escoge solo una de las instituciones en las que trabajo.
- ❑ Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 09 meses como mínimo.

#### 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.

#### 6. Reconocimiento

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

**Artículo 22°** 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.

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

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

**FACTORES Y PESOS DE CALIFICACIÓN**

FACTORES	PROFESIONALES	TECNICOS	AUXILIARES
Curriculum Vitae	40	40	40
Entrevista Personal	10	10	10
Conocimientos	50	50	50
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**Artículo 25°** Los puntajes mínimos aprobatorios para cada categoría son de 55 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. 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 04 de enero del 2016, a horas 8:00 en la Dirección de Recursos Humanos, para asumir el cargo hasta el tercer día calendario, bajo sanción de declararse el abandono y de convocarse al postulante que haya ocupado el puesto inmediato siguiente. La notificación mencionada se hará llegar a la dirección consignada por el postulante en el anexo N° 01 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO IX

### DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO

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

1.- Convocatoria	: 09 de diciembre de 2015.
2.- Venta de Bases	: Del 09 al 17 de diciembre 2015.
3.- Inscripción y Presentación de Expediente	: Del 09 al 17 de diciembre 2015. (Hasta 4:30 p.m.)
4.- Instalación de Jurado y Publicación de Postulantes Inscritos	: 17 de diciembre 2015.
6.- Declaración y Publicación de Postulantes Aptos	: 18 de diciembre 2015. (hora 12 mediodía)
7.- Impugnación de Postulantes Aptos	: 18 de diciembre 2015 (Hasta las 6:00 pm)
8.- Evaluación de Expedientes	: 21 de diciembre 2015.
9.- Prueba de Conocimientos	: 22 de diciembre 2015 (10 am.)
10.- Publicación de Aptos para entrevista	: 22 de diciembre 2015 (1:00 pm)
11.- Entrevista Personal	: 22 de diciembre 2015 (4:00 pm)
12.- Publicación de Resultados	: 23 de diciembre 2015



## CAPÍTULO X

### DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN

**Artículo 30°** La vigencia del contrato será del **04 de enero al 31 de diciembre de 2016**, pudiendo ser renovado 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 Postgrado Concluidos (1.25 puntos por cada semestre)	5 puntos
Otros Cursos afines (0.40 puntos por cada 20 horas).	5 puntos
Experiencia en Administración Gubernamental (2.5 puntos por cada seis meses).	10 puntos
Experiencia en Administración no Gubernamental (2.5 por cada seis meses).	5 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>40 puntos</b>



ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO
<b>B.- TÉCNICOS</b>	
<b>1. ESTUDIOS REALIZADOS:</b>	
Título Profesional Técnico	6 puntos
Título de Estudios Técnicos Concluidos	5 puntos
Técnicos o Estudios Universitarios no Concluidos (0.50 puntos por cada semestre).	3 puntos
Título de Técnico en otras áreas.	3 puntos
<b>2. CAPACITACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA AL ÁREA DE CONCURSO</b>	
Cursos cortos relacionados al servicio (con un mínimo de 0.2 puntos por cada 24 horas).	3 puntos
Cursos relacionados a la especialidad del concursante.	3 puntos
Otros cursos (0.2 puntos por cada 24 horas).	3 puntos
Experiencia en administración Gubernamental (4 puntos por cada seis meses).	8 puntos
Experiencia en administración no Gubernamental (3 puntos por cada seis meses).	6 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>40 puntos</b>

ASPECTOS	PUNTAJE MAXIMO
<b>C.- AUXILIARES</b>	
<b>1. ESTUDIOS REALIZADOS:</b>	
Título Profesional Técnico	6 puntos
Título de Técnico en otras áreas.	5 puntos
Técnicos o Estudios Universitarios no Concluidos (0.50 puntos por cada semestre).	3 puntos
Título de Estudios Técnicos Concluidos	3 puntos
<b>2. CAPACITACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA AL ÁREA DE CONCURSO</b>	
Cursos cortos relacionados al servicio (con un mínimo de 0.2 puntos por cada 24 horas).	3 puntos
Cursos relacionados a la especialidad del concursante.	3 puntos
Otros cursos (0.2 puntos por cada 24 horas).	3 puntos
Experiencia en administración Gubernamental (4 puntos por cada seis meses).	8 puntos
Experiencia en administración no Gubernamental (3 puntos por cada seis meses).	6 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>40 puntos</b>



#### I- FACTOR EVALUACIÓN CURRICULAR

ASPECTOS	PUNTAJE TOTAL
TOTAL DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES	40 Puntos
TOTAL DE CALIFICACIÓN PARA TÉCNICOS	40 Puntos
TOTAL DE CALIFICACIÓN PARA AUXILIARES	40 Puntos

#### II.- FACTOR ENTREVISTA PERSONAL

ASPECTOS	PUNTAJE			Puntaje Total
	Mínimo	Intermedio	Máximo	
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b>				4 Ptos.
- Sobre la actualidad	1	2.5	4	
<b>PERSONALIDAD</b>				2 Ptos.
- Presencia y modales personales y desenvolvimiento (Serenidad y Seguridad).	0.4	1.2	2	
<b>PERCEPCIÓN DE PROBLEMAS Y DISPOSICIÓN DE SOLUCIÓN</b>				4 Ptos.
- Respuesta de planteamiento de un problema	1	2	4	
<b>TOTAL PUNTOS</b>				<b>10 Ptos.</b>

### III.- 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 y Conocimientos sobre Aspectos Normativos de la administración Universitaria.	50 puntos
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>50 Ptos.</b>

