



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 196 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 22 MAR 2016

### VISTOS:

El Oficio N° 007-2016-UNTRM/PJC, de fecha 22 de marzo de 2016, mediante el cual, el Presidente del Jurado Calificador, hace llegar las Bases y Reglamento del Concurso de Plazas Administrativas – Decreto Legislativo N° 1057 CAS; y la Hoja de Trámite N° 642, de fecha 22 de marzo de 2016, 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 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, el Estatuto Institucional, en su Artículo 286° establece que el personal no docente de la Universidad presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad, en los grupos ocupacionales, auxiliares, técnicos y profesionales, en apoyo a las tareas académicas y para el funcionamiento de la Universidad;

Que, con Resolución Rectoral N° 170-2016-UNTRM-R, de fecha 14 de marzo de 2016, se designa la Comisión encargada de conducir el concurso público de las plazas administrativas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 – CAS 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, Ing. Patricia Escobedo Ocampo y Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma - Miembros;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 195-2016-UNTRM/R, de fecha 21 de marzo de 2016, se resuelve modificar de oficio el Artículo Primero de la Resolución Rectoral N° 170-2016-UNTRM-R, de fecha 14 de marzo de 2016;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Calificador, hace llegar las Bases y Reglamentos que regirá el Concurso Público de Plazas Administrativas, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, para su aprobación mediante acto resolutivo;

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





Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 196 -2016-UNTRM/R

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 la Convocatoria Pública CAS N° 007-2016-UNTRM, para la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en diez (10) folios hábiles.

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

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión evaluadora 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 Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
-----  
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R  
GAE/SG  
Lmyr/





"Año de la consolidación del mar de Grau"

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS N°  
007-2016-UNTRM**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM) pone de conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cinco (05) plazas presupuestadas - CAS correspondientes a este pliego presupuestal para función de vigilancia en la UNTRM.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

La Dirección de Recursos Humanos (DRH) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Dirección General de Administración (DGA) a través de la Dirección de Recursos Humanos (DRH).

**4. Base legal:**

- Constitución Política del Perú;
- 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° 29879, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales;
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS

N° Orden	DENOMINACION DEL SERVICIO	CANTIDAD	REQUISITOS
01	Personal de Servicio (Vigilancia)	03	Secundaria Completa Experiencia mínima laboral de 02 años en labores de Vigilancia. Capacitación en labores de Vigilancia. Certificado de acreditar buena salud, otorgado por el MINSA. o declaración jurada legalizada Anexo N° 03 Certificado de no tener antecedentes penales y policiales. o declaración jurada legalizada Anexo N° 03
02	Personal de apoyo Dirección de Recursos Humanos	01	Estudios de Secretariado Ejecutivo. Experiencia no menor de 01 año en funciones de secretaria y/o apoyo. Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales Capacitación en el área. No tener impedimento de contratar con el Estado Gozar de buena salud física y mental comprobada (Certificado médico otorgado por MINSA)
03	Personal de Archivo Secretaria General	01	Técnico en Administración o Técnico en Computación. Experiencia no menor de 01 año. Capacitaciones en labores de archivo. Capacitación en computación e Informática. Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales No tener impedimento de contratar con el Estado Gozar de buena salud física y mental comprobada (Certificado médico otorgado por MINSA)



"Año de la consolidación del mar de Grau"

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Resguardar la integridad del patrimonio de la UNTRM.
- Controlar la salida y entrada de bienes de propiedad de la UNTRM.
- 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 funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.

**PERSONAL DE APOYO.**

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Apoyo en la recepción y trámite de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en llevar la documentación de la Dirección de Recursos Humanos ordenada (archivos y área computarizada) de la UNTRM.
- Informar de cualquier contingencia que se presente la jornada de trabajo.
- Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.

**PERSONAL DE ARCHIVO**

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Coordina y ejecuta actividades archivísticas tales como: clasificación, ordenamiento, coordinación y descripción de fondos documentales.
- Colabora en la organización de eventos archivísticos.
- Brinda asesoramiento y supervisión archivística a las unidades que lo soliciten.
- Realizar las tareas archivísticas a fin de recepcionar, clasificar, organizar y servir la documentación del valor permanente en la Universidad.
- Facilita el acceso y difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

**PERSONAL DEL SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Ciudad Universitaria y locales de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Contraprestación económica mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles)

**PERSONAL DE APOYO**





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**PERSONAL DE APOYO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Contraprestación económica mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles)

**PERSONAL DE ARCHIVO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Archivo Central – Secretaria General de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Contraprestación económica mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	22 de marzo de 2016	Rectorado
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en portal institucional y vitrinas de la UNTRM	Del 23 de marzo al 06 de abril de 2016	Dirección de Recursos Humanos
Adquisición de derechos de postulación de 30 soles	Del 23 de marzo al 06 de abril de 2016	Unidad de Caja
Presentación de expediente Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de Oficina	Del 23 de marzo al 06 de abril de 2016	Dirección de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	06 de abril de 2016	Comisión Evaluadora
Resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos Página web ( <a href="http://www.untrm.edu.pe">www.untrm.edu.pe</a> ) y vitrina institucional	06 de abril de 2016	Comisión Evaluadora
Evaluación curricular	07 de abril de 2016	Comisión Evaluadora



"Año de la consolidación del mar de Grau"

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
curricular Página web ( <a href="http://www.untrm.edu.pe">www.untrm.edu.pe</a> ) y vitrina institucional		
Evaluación de conocimientos.	08 de abril de 2016	
Resultados de la evaluación de conocimientos Página web ( <a href="http://www.untrm.edu.pe">www.untrm.edu.pe</a> ) y vitrina institucional	08 de abril de 2016	Comisión Evaluadora
Entrevista personal Dirección de Recursos Humanos	11 de abril de 2016	Comisión Evaluadora
Resultados de la entrevista personal Página web ( <a href="http://www.untrm.edu.pe">www.untrm.edu.pe</a> ) y vitrina institucional	11 de abril de 2016	Comisión Evaluadora
Presentación y absolución de reclamos	11 de abril del 2016	Comisión Evaluadora
Resultados Finales – Declaración de Ganadores Página web ( <a href="http://www.untrm.edu.pe">www.untrm.edu.pe</a> ) y vitrina institucional	13 de abril de 2016	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción de contrato	15 de abril de 2016	Dirección de Recursos Humanos
Registro de contrato	15 de abril de 2016	Dirección de Recursos Humanos
Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 10 días siguientes a la publicación del Resultado Final serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.	A partir del 18 de abril de 2016, en horas de oficina.	Dirección de Recursos Humanos





"Año de la consolidación del mar de Grau"

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como apto / no apto.

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

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

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- PERSONAL DE SEGURIDAD</b>	-----
<b>B</b>	<b>Evaluación curricular</b>	<b>45</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Requisitos Académicos <b>Máximo 20 puntos</b><ul style="list-style-type: none"><li>Certificado de estudios Secundarios: 10 puntos</li><li>Título de técnico o Título de instituto pedagógico: 05 puntos</li><li>Título o egresado de universidad: 05 puntos</li></ul></li></ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral. <b>Máximo 15 puntos</b><ul style="list-style-type: none"><li>Por año de servicios prestados en labor de vigilancia (05 puntos por año)</li><li>Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)</li></ul></li></ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Programas de entrenamiento, actualización o actividades <b>Máximo 10 puntos.</b><ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en temas de seguridad (por cada 20 horas 1 punto)</li><li>Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)</li><li>Reconocimiento y felicitación ( 1 punto por cada resolución o constancia)</li><li>Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).</li></ul></li></ul>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>30</b>
	Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas de labores a desempeñar, conocimiento sobre aspectos normativos, legales y generales de la administración pública y aspectos normativos de la UNTRM	
<b>D</b>	<b>Entrevista personal</b>	<b>25</b>
	– Presentación personal: 5 puntos	





"Año de la consolidación del mar de Grau"

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos</li><li>- Cultura general: 5 puntos</li><li>- Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos</li><li>- Desenvolvimiento y asertividad: 5 puntos</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- PERSONAL DE APOYO</b>	-----
<b>B</b>	<b>Evaluación curricular</b>	<b>45</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos Académicos <b>Máximo 20 puntos</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiante de la Carrera de Secretariado: 7 puntos</li><li>- Egresado de Instituto Superior de la carrera de Secretariado : 13 puntos</li></ul></li></ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral. <b>Máximo 15 puntos</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Por año de servicios prestados en labores de secretaria (05 puntos por año)</li><li>- Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)</li></ul></li></ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas de entrenamiento, actualización o actividades <b>Máximo 10 puntos.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en temas de Secretariado (por cada 20 horas 1 punto)</li><li>- Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)</li><li>- Reconocimiento y felicitación ( 1 punto por cada resolución o constancia)</li><li>- Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).</li></ul></li></ul>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>30</b>
	Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas de labores a desempeñar, conocimiento sobre aspectos normativos, legales y generales de la administración pública y aspectos normativos de la UNTRM	
<b>D</b>	<b>Entrevista personal</b>	<b>25</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación personal: 5 puntos</li><li>- Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos</li><li>- Cultura general: 5 puntos</li><li>- Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos</li><li>- Desenvolvimiento y asertividad: 5 puntos</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>



"Año de la consolidación del mar de Grau"

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- PERSONAL DE ARCHIVO</b>	-----
<b>B</b>	<b>Evaluación curricular</b>	<b>45</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Requisitos Académicos <b>Máximo 20 puntos</b><ul style="list-style-type: none"><li>Egresado de la carrera de Administración y/o Técnico en Computación: 7 puntos</li><li>Titulado de Administración y/o Técnico en Computación: 13 puntos</li></ul></li></ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia Laboral. <b>Máximo 15 puntos</b><ul style="list-style-type: none"><li>Por año de servicios prestados en labores de archivo (05 puntos por año)</li><li>Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)</li></ul></li></ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Programas de entrenamiento, actualización o actividades <b>Máximo 10 puntos.</b><ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en temas de archivo (por cada 20 horas 1 punto)</li><li>Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)</li><li>Reconocimiento y felicitación ( 1 punto por cada resolución o constancia)</li><li>Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).</li></ul></li></ul>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>30</b>
	Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas de labores a desempeñar, conocimiento sobre aspectos normativos, legales y generales de la administración pública y aspectos normativos de la UNTRM	
<b>D</b>	<b>Entrevista personal</b>	<b>25</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentación personal: 5 puntos</li><li>Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos</li><li>Cultura general: 5 puntos</li><li>Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos</li><li>Desarrollo y asertividad: 5 puntos</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

El puntaje mínimo de la evaluación curricular aprobatoria es 18 puntos que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la evaluación de conocimientos. El puntaje mínimo de la evaluación de conocimientos aprobatoria es de 18 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal es de 15 puntos.

El puntaje mínimo final aprobatorio será de 51 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, la Comisión Evaluadora tomará en cuenta el mayor tiempo de experiencia laboral objeto de la convocatoria. La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de méritos respectivo. La Comisión Evaluadora, declarará como elegibles a los postulantes que no lograron un puesto vacante, en el orden de méritos del ranking general, el mismo que tendrá una vigencia de diez (10) días hábiles.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la hoja de vida documentada:**

- 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.
- La hoja de vida será documentada en copia simple, debidamente foliada en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenada con separadores, bajo responsabilidad de descalificación en caso de incumplimiento. Asimismo, la documentación antes señalada, deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.
- El sobre estará dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza y etiquetado de la siguiente manera:

### **NOTA:**

**El postulante que resulte GANADOR, para la firma del contrato deberá de presentar en un plazo hasta de 03 días hábiles:**

- Copias de su currículum 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.**

*Señores:  
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas  
Atención: Dirección de Recursos Humanos*

**Convocatoria CAS N° 007-2016-UNTRM-AMAZONAS**

Nombre Completo del postulante:



"Año de la consolidación del mar de Grau"

El expediente se conformará de la siguiente manera:

**A. FOLDER O ANILLADO 01**

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

**B. FOLDER O ANILLADO 02**

- a. Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores; de acuerdo al rubro B Evaluación curricular del numeral VI; bajo responsabilidad de ser descalificado en caso de incumplimiento.

**2. Otra información que resulte conveniente:**

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- 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.
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.
- 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.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno 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 los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**





"Año de la consolidación del mar de Grau"

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

- 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.

#### **IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION**

1.- Los interesados en postular al Proceso CAS N° 007-2016-UNTRM deberán realizar la adquisición de derechos de postulación en la Unidad de Caja o depósito en el Banco de la Nación Cuenta N° 026 I - 022419 de la UNTRM previa cancelación de S/. 30.00 (treinta y 00/100 soles).

2.- La Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente, su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente etapa.

3.- En la Evaluación Curricular la Comisión Evaluadora verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VI rubro B de la presente base: de igual modo comprobará que la información presentada se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes. Para ser invitado a la Evaluación de conocimientos el postulante debería obtener dieciocho (18) puntos como mínimo en la evaluación curricular.

4.- La invitación a la Entrevista Personal el postulante debería obtener dieciocho (18) puntos como mínimo en la evaluación de conocimientos, así como el postulante debería obtener quince (15) puntos como mínimo en la entrevista personal.

5.- La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automáticamente del postulante.

6. En caso de alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se puede declarar desierto la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo cincuenta y uno (51) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal).

7. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador o ganadores de la convocatoria, el mismo que contendría las instrucciones para la firma de contrato.

#### **X. DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1.- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal de servicios (vigilancia) bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 007-2016-UNTRM.

2.- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- 2.- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 3.- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 007-2016 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 007-2016- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4.- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5.- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- 6.- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 007-2016-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7.- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8.- Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

#### **XI. CONSIDERACIONES FINALES**

1. Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la UNTRM. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
3. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
4. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**ANEXO N° 01**

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

Ref.: Concurso Público para contratación de personal N° 007-2016-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° 007-2016-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 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N°.....



"Año de la consolidación del mar de Grau"

**ANEXO N° 02**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2016-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° 007-2016-UNTRM-AMAZONAS,  
declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. 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 la Dirección 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 2016

FIRMA  
Nombres y Apellidos  
DNI

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





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**DECLARACIÓN JURADA (legalizada)**

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 2016.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° .....

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