



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 290 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 10 MAY 2016

VISTOS:



El Oficio N° 010-2016-UNTRM/PJC, de fecha 05 de mayo 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° 947, de fecha 09 de mayo 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° 060-2011-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° 271-2016-UNTRM-R, de fecha 04 de mayo de 2016, se designa la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso del concurso público de plazas administrativas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrado por los siguientes profesionales: Mg. Alex Alonso Pinzón Chunga – Presidente, Ing. Patricia Escobedo Ocampo y Lic. Elvia Janet Gálvez Cuzma - Miembros;

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

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;



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 290 -2016-UNTRM/R

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases, Reglamento y Cronograma que regulará la Convocatoria Pública CAS N° 008-2016-UNTRM, para la contratación de personal administrativo 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 veintidós (22) 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 RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R
GAE/SG
Lmy/



"Año de la consolidación del mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS N°
008-2016-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 diez (10) plazas presupuestadas - CAS correspondientes a este pliego presupuestal para funciones de vigilancia y labores administrativas en la UNTRM.

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

Oficinas 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) Dirección de Recursos Humanos	05	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa- Experiencia mínima laboral de 06 años en labores de Vigilancia.- Capacitación en labores de Vigilancia.- No tener impedimento de contratar con el Estado- 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	Secretaria Dirección General de Administración	01	<ul style="list-style-type: none">- Título de Secretariado Ejecutivo.- Experiencia profesional no menor de 03 años, en entidades públicas y/o privadas.- Conocimiento de computación e informática.- Capacitación en temas relacionados al área.- Conocimiento de redacción de documentos.- Facilidad de expresión, verbal y escrita.- No tener impedimento de contratar con el Estado- 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
03	Abogado Secretaria Técnica - Dirección General de Administración	01	<ul style="list-style-type: none">- Título de Abogado.- Experiencia profesional acreditada no menor de 04 años, en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia laboral en el puesto requerido mínimo 06 meses.- Capacitación en el área.- Conocimiento de procesos administrativos disciplinarios de la UNTRM.- Conocimiento de precalificación de expedientes.- Conocimiento en gestión pública y/o derecho civil y/o derecho penal.- 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





"Año de la consolidación del mar de Grau"

04	Personal de Archivo Secretaria General	01	<ul style="list-style-type: none">- Técnico en Administración o Técnico en Computación.- Experiencia no menor de 01 año.- Capacitaciones en labores de archivo.- Capacitación en computación e Informática.- No tener impedimento de contratar con el Estado- 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
05	Secretaria – Oficina de Grados y Títulos Secretaria General	01	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Secretariado Ejecutivo.- Experiencia profesional no menor de 03 años, en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia laboral en el puesto requerido mínimo 01 año.- Conocimiento de computación e informática.- Capacitación en temas relacionados al área.- No tener impedimento de contratar con el Estado- 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
06	Técnico Dirección de Planificación y Presupuesto.	01	<ul style="list-style-type: none">- Estudios técnicos en Administración, contabilidad y/o en Computación e Informática.- Experiencia laboral en el Sector Público no menor de año y medio en el área de presupuesto.- Comunicación y buen trato, capacidad de trabajo en equipo.- Capacitación en temas relacionados al área de presupuesto y en administración del Sistema Integrado de Administración Financiera Sector SIAF-SP, módulo Presupuesto.- Conocimiento en normatividad presupuestaria.- Manejo integral de sistemas informáticos.- Conocimiento en configuración, mantenimiento y soporte de sistemas operativos.- Conocimiento del soporte al usuario.- No tener impedimento de contratar con el Estado- 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





"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.

SECRETARIA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Responsable del recepcionar, registrar y distribuir la documentación.
- Emisión de documentos y su remisión a las diferentes dependencias y/o instituciones.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al jefe de los compromisos y demás asuntos.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Oficina.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la Institución.
- Mantener actualizados archivos físicos y en base de datos, sobre los documentos de gestión.
- Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
- Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se derivan en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que el Jefe Inmediato le asigne.

ABOGADO - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Recibir, tramitar y ordenar los procesos administrativos disciplinarios de la UNTRM.
- Precalificar y documentar las presuntas faltas cometidas en la administración.
- Elaborar los documentos que se requieren en las etapas del proceso administrativo disciplinario.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del proceso administrativo disciplinario.
- Otros que la UNTRM 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.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- 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.

SECRETARIA - OFICINA DE GRADOS Y TITULOS - SECRETARIA GENERAL

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Recepcionar, registrar, revisar y distribuir la documentación de Grados y Títulos.
- Mantiene los archivos actualizados y codificados de la Unidad de Grados y Títulos.
- Ejecuta, coordina actividades de registro y calografiado del Grado de Bachiller y Título Profesional, expedidos por la UNTRM.
- Actualiza los libros de Grados y Títulos otorgados por la Universidad.
- Elabora cuadros estadísticos en estrecha coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Presenta informes en lo referente al otorgamiento de Grados y Títulos otorgados por la UNTRM.
- Proyecta constancias de autenticidad de Grados y Títulos otorgados por la UNTRM.
- Proyecta resoluciones de Consejo Universitario, otorgando títulos profesionales y grados académicos de Bachiller.
- Otras que lo asigne su jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Apoyo en la programación y formulación presupuestaria multianual.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público. Módulo Presupuestario.
- Apoyo en el análisis de la ejecución presupuestaria.
- Manejo de aplicativo WEB presupuestarios (Módulo de Gestión Presupuestal y Módulo de Programación y Formulación Presupuestaria con una perspectiva de Programación Multianual.
- Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas requeridas por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Participación en comisión técnica de Programación y Formulación Anual del Presupuesto Institucional en Instituciones Públicas.



**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 mensual	económica	S/. 1200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles)



"Año de la consolidación del mar de Grau"

SECRETARIA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Dirección General de Administración de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Contraprestación económica mensual	S/. 1600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles)

ABOGADO - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Dirección General de Administración de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Contraprestación económica mensual	S/. 2900.00 (Dos mil 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)



SECRETARIA – SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Oficina de Grados y Títulos – 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/. 1600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Técnico Administrativo – Dirección de Planificación y Presupuesto de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2016
Contraprestación económica mensual	S/. 1700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles)



"Año de la consolidación del mar de Grau"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10 de mayo de 2016	Rectorado
CONVOCATORIA		
Publicación en portal institucional y vitrinas de la UNTRM	Del 11 al 20 de mayo de 2016	Dirección de Recursos Humanos
Adquisición de derechos de postulación de 30 soles	Del 11 al 20 de mayo de 2016	Unidad de Caja
Presentación de expediente Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de Oficina	Del 20 de mayo de 2016	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	23 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora
Resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional	23 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora
Evaluación curricular	24 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora
Resultados de la evaluación curricular Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional	24 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora
Evaluación de conocimientos.	25 de mayo de 2016	
Resultados de la evaluación de conocimientos Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional	25 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora
Entrevista personal Dirección de Recursos Humanos	26 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora
Resultados de la entrevista personal Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional	26 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora
Presentación y absolución de reclamos	27 de mayo del 2016	Comisión Evaluadora
Resultados Finales – Declaración de Ganadores Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional	30 de mayo de 2016	Comisión Evaluadora





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	31 de mayo de 2016	Dirección de Recursos Humanos
Registro de contrato	31 de mayo 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 01 de junio de 2016, en horas de oficina.	Dirección de Recursos Humanos

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.
- ❖ El tiempo del ejercicio profesional para la evaluación, se considera después de haber obtenido el título profesional o técnico.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

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
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- PERSONAL DE SEGURIDAD	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">Certificado de estudios Secundarios: 15 puntosOtros estudios : 05 puntos	
2	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">Por año de servicios prestados en labor de vigilancia (05 puntos por año)Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)	
3	<ul style="list-style-type: none">Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas de seguridad (por cada 20 horas 1 punto)Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)Reconocimiento y felicitación (1 punto por cada resolución o constancia)Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).	
C	Evaluación de conocimientos	30
	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	
D	Entrevista personal	25
	<ul style="list-style-type: none">Presentación personal: 5 puntosConocimientos de la administración universitaria: 5 puntosCultura general: 5 puntosConocimiento de las labores a realizar: 5 puntosDesenvolvimiento y asertividad: 5 puntos	
PUNTAJE FINAL		100





"Año de la consolidación del mar de Grau"

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- SECRETARIA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">Egresado de la Carrera de Secretariado: 5 puntosTítulo de Secretariado Ejecutivo : 13 puntosOtros estudios : 2 puntos	
2	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">Por año de servicios prestados en labores de secretaria (05 puntos por año)Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)	
3	<ul style="list-style-type: none">Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas de Secretariado (por cada 20 horas 1 punto)Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)Reconocimiento y felicitación (1 punto por cada resolución o constancia)Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).	
C	Evaluación de conocimientos	30
	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	
D	Entrevista personal	25
	<ul style="list-style-type: none">Presentación personal: 5 puntosConocimientos de la administración universitaria: 5 puntosCultura general: 5 puntosConocimiento de las labores a realizar: 5 puntosDesarrollo y asertividad: 5 puntos	
PUNTAJE FINAL		100





"Año de la consolidación del mar de Grau"

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- ABOGADO. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">– Bachiller en Derecho: 5 puntos– Titulado en Derecho: 13 puntos– Otros estudios: 2 puntos	
2	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">– Por año de servicios prestados en labores de especialidad (05 puntos por año)– Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)	
3	<ul style="list-style-type: none">• Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">– Capacitación en temas de derecho (por cada 20 horas 1 punto)– Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)– Reconocimiento y felicitación (1 punto por cada resolución o constancia)– Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).	
C	Evaluación de conocimientos	30
	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	
D	Entrevista personal	25
	<ul style="list-style-type: none">– Presentación personal: 5 puntos– Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos– Cultura general: 5 puntos– Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos– Desarrollo y asertividad: 5 puntos	
PUNTAJE FINAL		100





"Año de la consolidación del mar de Grau"

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- TÉCNICO EN ARCHIVO – SECRETARIA GENERAL	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">Egresado de Administración o computación 5 puntosTitulado de Administración o computación: 13 puntosOtros estudios: 2 puntos	
2	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">Por año de servicios prestados en labores de especialidad (05 puntos por año)Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)	
3	<ul style="list-style-type: none">Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas de especialidad (por cada 20 horas 1 punto)Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)Reconocimiento y felicitación (1 punto por cada resolución o constancia)Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).	
C	Evaluación de conocimientos	30
	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	
D	Entrevista personal	25
	<ul style="list-style-type: none">Presentación personal: 5 puntosConocimientos de la administración universitaria: 5 puntosCultura general: 5 puntosConocimiento de las labores a realizar: 5 puntosDesenvolvimiento y asertividad: 5 puntos	
PUNTAJE FINAL		100





"Año de la consolidación del mar de Grau"

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- SECRETARIA – Oficina de Grados y Títulos- Secretaria General.	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">– Egresado de administración y/o Secretariado Ejecutivo: 5 puntos– Título Profesional no universitario de Administración o Secretariado Ejecutivo: 13 puntos– Otros estudios: 2 puntos.	
2	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">– Por año de servicios prestados en labores de especialidad (05 puntos por año)– Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)	
3	<ul style="list-style-type: none">• Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">– Capacitación en temas de especialidad (por cada 20 horas 1 punto)– Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)– Reconocimiento y felicitación (1 punto por cada resolución o constancia)– Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).	
C	Evaluación de conocimientos	30
	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	
D	Entrevista personal	25
	<ul style="list-style-type: none">– Presentación personal: 5 puntos– Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos– Cultura general: 5 puntos– Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos– Desenvolvimiento y asertividad: 5 puntos	
PUNTAJE FINAL		100





"Año de la consolidación del mar de Grau"

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">– Egresado de administración, contabilidad y/o computación e informática : 5 puntos– Título Profesional de administración, contabilidad y/o computación e informática Ejecutivo: 13 puntos– Otros estudios: 2 puntos	
2	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">– Por año de servicios prestados en labores de especialidad (05 puntos por año)– Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos por año)	
3	<ul style="list-style-type: none">• Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">– Capacitación en temas de especialidad (por cada 20 horas 1 punto)– Capacitación en programas similares (por cada 20 horas 1 punto)– Reconocimiento y felicitación (1 punto por cada resolución o constancia)– Actividades realizadas en instituciones (organizador, ponente, asistente o apoyo logístico), (2 puntos por cada certificado, constancia o resolución).	
C	Evaluación de conocimientos	30
	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	
D	Entrevista personal	25
	<ul style="list-style-type: none">– Presentación personal: 5 puntos– Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos– Cultura general: 5 puntos– Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos– Desenvolvimiento y asertividad: 5 puntos	
PUNTAJE FINAL		100





"Año de la consolidación del mar de Grau"

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.

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 y visada 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° 008-2016-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;
- f. Declaración Jurada legalizada según Anexo 04;

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.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION

1.- Los interesados en postular al Proceso CAS N° 008-2016-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:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 008-2016-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- 3.- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 008-2016 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 008-2016- 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° 008-2016-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° 008-2016-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° 008-2016-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° 008-2016-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° 008-2016-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,dede 2016

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI

NOTA: LA DECLARACIÓN JURADA SERA LEGALIZADA POR NOTARIO PÚBLICO



"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 03

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.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO N° 04

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:

- Que de resultar ganador en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 008-2016-UNTRM-AMAZONAS, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

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.