



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 202 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 20 MAR 2017,

VISTOS:

El Oficio N° 01-2017-UNTRM/PJC, de fecha 20 de marzo de 2017, 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° 562, de fecha 20 de marzo de 2017, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el 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° 183-2017-UNTRM/R, de fecha 13 de marzo de 2017, se resuelve designar la Comisión encargada de conducir el concurso público de la plazas administrativas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el mismo que estará integrado por los siguientes profesionales: TITULARES: Mg. Alex Alonso Pinzón Chunga – Presidente, Mg. Manuel Antonio Morante Dávila e Ing. Patricia Escobedo Ocampo – Miembros y SUPLENTE: Lic. Lynn Karin Mendoza Zuta - Accesitario;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Calificador, solicita aprobar mediante acto resolutivo las Bases y Reglamento para el Concurso Público de Plazas Administrativas, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM;

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



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 202 -2017-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 y Reglamento que regulará el Concurso Público CAS N° 005-2017-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 diecisiete (17) 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 Marcelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Abog. GERMAN AUPIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQR
GAE/SG
Lmty



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS N°
005-2017-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 cuatro (04) 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017;
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE LOS PUESTOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	REQUISITOS
01	Personal de seguridad Dirección de Recursos Humanos	01	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa- Experiencia mínima laboral de 01 años en labores de Vigilancia.- Capacitación en labores de Vigilancia.- No tener impedimento de contratar con el Estado- Declaración jurada Anexo N° 02- Declaración jurada Anexo N° 03- Remuneración S/. 900.00
02	Auxiliar Administrativo Dirección de Recursos Humanos	01	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- Experiencia laboral no menor de 01 año en labores de oficina.- Capacitaciones.- Conocimiento de computación e informática.- No tener impedimento de contratar con el Estado- Declaración jurada Anexo N° 02- Declaración jurada Anexo N° 03- Remuneración S/. 900.00
03	Técnico administrativo - Dirección General de Administración	01	<ul style="list-style-type: none">- Título de Técnico en computación.- Experiencia laboral de tres (03) años.- Conocimiento de acciones secretariales.- Tener buen trato, organización, responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo.- Capacitaciones.- Participación en eventos de crecimiento de personal.- No tener impedimento de contratar con el Estado.- Declaración jurada Anexo N° 02- Declaración jurada Anexo N° 03- Remuneración S/. 1,500.00
04	Asistente Técnico de Gerencia Rectorado	01	<ul style="list-style-type: none">- Título de técnico en Secretariado Ejecutivo Computarizado- Experiencia profesional de tres años en la administración pública- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y crecimiento personal- Conocimiento en elaboración de documentos- Conocimiento en registro y elaboración de documentos.- Tener buen trato, organización, responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo- Conocimiento en secretariado jurídico- Conocimiento de organización de eventos.- Declaración jurada Anexo N° 02- Declaración jurada Anexo N° 03- Remuneración S/. 1,549.00



**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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Principales funciones a realizar o desarrollar:

- Apoyo en la recepción y trámite de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Registro de los documentos que se generen en la Dirección General de Administración.
- Informar sobre la atención y avance de los mismos.
- Apoyo en la digitalización de información de la Dirección General de Administración.
- Coordinar y comunicar las reuniones de trabajo del Director General de Administración, preparar la agenda con la documentación respectiva y los respectivos archivos.
- Orienta y/o ejecuta la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivos.
- Efectúa el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos del comité de control interno, comité de priorización de sentencias judiciales y otros.
- Otros que el Director General de Administración le asigne.

ASITENTE TÉCNICO DE GERENCIA - RECTORADO

Principales funciones a realizar o desarrollar:

- Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Coordinación.
- Digita las comunicaciones y documentos según instrucciones en los libros de registros físicos y digitales de trámite documentario
- Coordinar y comunicar las reuniones de trabajo del Rector, prepara la agenda con la documentación respectiva y los respectivos archivos.



- interviene con criterio propio en la digitalización de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Velar por la seguridad conservación y actualización del archivo de la Coordinación.
- Digitalizar y mantener al día el registro de expedientes.
- Atención de llamadas telefónicas al público usuario.
- Presta apoyo en la organización de las reuniones propias del Rectorado.
- Otros que se les sea asignados por el Rector.

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: 06 de abril del 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Contraprestación económica mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: 06 de abril del 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Contraprestación económica mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: 06 de abril del 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Contraprestación económica mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles)

ASITENTE TÉCNICO DE GERENCIA - RECTORADO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM
Duración del contrato	Inicio: 06 de abril del 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Contraprestación económica mensual	S/. 1,549.00 (Mil quinientos cuarenta y nueve 00/100 soles)



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de marzo del 2017	Rectorado
CONVOCATORIA		
Publicación en portal institucional y vitrinas de la UNTRM	Del 22 al 31 de marzo del 2017	Dirección de Recursos Humanos
Adquisición de derechos de postulación de 30 soles	Del 22 al 31 de marzo del 2017	Unidad de Caja
Presentación de expediente Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de Oficina	El 31 de marzo del 2017 (hasta las 4:00 pm)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	El 03 de abril del 2017	Comisión Evaluadora
Resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos Página web (www.untrm.edu.pe) y/o vitrina institucional	El 03 de abril del 2017	Comisión Evaluadora
Evaluación curricular	El 03 de abril del 2017	Comisión Evaluadora
Resultados de la evaluación curricular Página web (www.untrm.edu.pe) y/o vitrina institucional	El 03 de abril del 2017 (medio día)	Comisión Evaluadora
Evaluación de conocimientos.	El 04 de abril del 2017 (08:00 am)	Comisión Evaluadora
Resultados de la evaluación de conocimientos Página web (www.untrm.edu.pe) y/o vitrina institucional	El 04 de abril del 2017 (13:00 pm)	Comisión Evaluadora
Entrevista personal Dirección de Recursos Humanos	El 04 de abril del 2017 (03:00 pm)	Comisión Evaluadora
Resultados de la entrevista personal Página web (www.untrm.edu.pe) y/o vitrina institucional	El 04 de abril del 2017 (05:00 pm)	Comisión Evaluadora
Presentación y absolución de reclamos.	El 05 de abril del 2017 (hasta el medio día)	Comisión Evaluadora



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Resultados Finales – Declaración de Ganadores Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional	El 05 de abril del 2017 (a las 5:00 pm)	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Firma de contratos	El 06 de abril del 2017	Dirección de Recursos Humanos
Inicio de labores	El 06 de abril del 2017	Dirección de Recursos Humanos
Inducción de labores	El 07 de abril del 2017	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 110 de abril de 2017, en horas de oficina.	Dirección de Recursos Humanos

V. 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
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: 12 puntosOtros estudios : 08 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



RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-----
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: 12 puntos– Otros estudios: 8 puntos	
2	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">– Por cada seis meses de servicios prestados en labores de oficina (05 puntos)– Por cada seis meses de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos)	
3	<ul style="list-style-type: none">• Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">– Capacitación (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



RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- TÉCNICO ADMINISTRATIVO	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">– Titulado de computación e Informática : 12 puntos– Otros estudios:8 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 administrativas (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 administrativos (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



RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente- ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA	-----
B	Evaluación curricular	45
1	<ul style="list-style-type: none">• Requisitos Académicos Máximo 20 puntos<ul style="list-style-type: none">- Título de técnico en Secretariado Ejecutivo Computarizado : 12 puntos- Otros estudios: 8 puntos	
2	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral. Máximo 15 puntos<ul style="list-style-type: none">- Por cada año de servicios prestados en labores administrativas (05 puntos)- Por año de servicios prestados en otras labores afines (03 puntos)	
3	<ul style="list-style-type: none">• Programas de entrenamiento, actualización o actividades Máximo 10 puntos.<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones (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



El puntaje mínimo de la evaluación curricular aprobatoria es 20 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 53 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.

VI. 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;
- Declaraciones Juradas de antecedentes penales y judiciales debidamente legalizados.

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° 005-2017-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante:
N° de Plaza a la que postula:



El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

A. FOLDER O ANILLADO 01

- B. Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según formato Anexo 01;
- C. Comprobante de pago original o voucher de Banco de la Nación del pago realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- D. Copia del DNI.
- E. Declaración Jurada según Anexo 02;
- F. Declaración Jurada según Anexo 03;

A. 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.

VII. 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

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.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCION

- Los interesados en postular al Proceso CAS N° 005-2017-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).
- 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.
- 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 Evaluación de conocimientos el postulante debería obtener veinte (20) puntos como mínimo en la evaluación curricular.
- 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.
- La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automáticamente del postulante.
- En caso de alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se puede declarar desierta 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).
- 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.

IX. 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° 005-2017-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.



- 3.- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 005-2017 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 005-2017- 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° 005-2017-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7.- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8.- Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
2. no 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.



ANEXO N° 01

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

Ref.: Concurso Público para contratación de personal N° 005-2017-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° 005-2017-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 2017

FIRMA

DNI N°.....



ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2017-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACION JURADA

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° 005-2017-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. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. 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.
7. 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 2017

FIRMA

Nombres y Apellidos

DNI



ANEXO N° 03
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.
- 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 2017.

FIRMA

DNI N°.....