



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 950 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 22 DIC 2017

VISTOS:



El Oficio N° 002-2017-UNTRM/PJC., de fecha 22 de diciembre del 2017, mediante el cual, el Presidente de la comisión encargada de conducir el Concurso Público de las plazas administrativas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita autorización para adicionar plazas para ser cobeturas mediante concurso; el Proveído de fecha 22 de diciembre del 2017, mediante el cual, el Señor 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, con Resolución de Consejo Universitario N° 395-2017-UNTRM/CU, de fecha 12 de diciembre del 2017, faculta a la Dirección de Recursos Humanos realice las acciones correspondientes realice las acciones correspondientes para la activación de las plazas que terminan su contrato el presente año fiscal;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 397-2017-UNTRM/CU, de fecha 12 de diciembre del 2017, se designa comisión encargada de conducir el Concurso Público de las plazas administrativas vacantes, 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, integrada por los siguientes profesionales:, integrada por los siguientes profesionales: MsC. Alex Alonso Pinzón Chunga - Presidente, Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía, Ing. Asuntita Amelia Chávez Chávez – Miembros y Mg. Manuel Antonio Morante Dávila – Accesitario;

Que, con Resolución Rectoral N° 934-2017-UNTRM-R, de fecha 18 de diciembre del 2017, se aprueba las Bases y Reglamento que regularán el Concurso Público de Plazas Administrativas vacantes, regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, mediante Oficio de vistos, el Presidente de la comisión encargada de conducir el Concurso Público de las plazas administrativas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, informa que han sido activadas plazas administrativas en el AIRHSP y estando en proceso de convocatoria, solicita que mediante acto resolutorio se autorice y adicione plazas que anexa al presente para ser cobeturas mediante concurso público;

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

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



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 950 -2017-UNTRM/R

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- INCORPORAR en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 011-2017-UNTRM en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, las plazas que se detallan en el anexo adjunto en dos (02) folios que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR al Presidente de la comisión encargada de conducir el concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios de la UNTRM, realice las acciones pertinentes en atención a lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad de forma y modo de ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Polcarpo Chauca Valqui Dr
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. FERNANDO ISAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)

PCH/R
FIEC/SG
Crim/



II. PERFIL DE LOS PUESTOS

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	CANT.	REQUISITOS
01	Personal de seguridad	03	<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	Secretaria	01	<ul style="list-style-type: none">- Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.- Experiencia laboral de un (01) año.- Conocimiento de acciones secretariales o administrativas.- Tener buen trato, organización, responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo.- Capacitaciones.- No tener impedimento de contratar con el Estado.- Declaración jurada Anexo N° 02- Declaración jurada Anexo N° 03- Remuneración S/. 1,200.00
03	Auxiliar Administrativo	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



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS N°
011-2017-UNTRM**

I. 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

Principales funciones a realizar o desarrollar

- Registro de los documentos que se generen en las Oficinas.
- Informar sobre la atención y avance de los mismos.
- Apoyo en la digitalización de información
- Coordinar y comunicar las reuniones de trabajo, 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 y otros.
- Otros que el jefe inmediato le asigne.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.