



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 254 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 26 MAR 2018

VISTOS:

El Oficio N° 001-2018-UNTRM/PJC, de fecha 26 de marzo del 2018, mediante el cual, el Presidente de la Comisión encargada de conducir el concurso público para contrato de personal bajo la modalidad del Decreto legislativo N° 1057 - CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases y Reglamento que regulará el Concurso Público CAS N° 003-2018-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 UNTRM; la Hoja de Trámite N° 0771, de fecha 26 de marzo del 2018, mediante la 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, 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° 232-2018-UNTRM/R, de fecha 20 de marzo del 2018, se designa la Comisión encargada de conducir el concurso público para contrato de personal bajo la modalidad del Decreto legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: Titulares: Mg. Alex Alonso Pinzón Chunga – Presidente, Mg. Manuel Antonio Morante Dávila y Lic. Marielena Vargas Briceño – Miembros, Ing. Patricia Escobedo Ocampo - Accesitario;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente de la Comisión encargada de conducir el concurso público para contrato de personal bajo la modalidad del Decreto legislativo N° 1057 - CAS de la UNTRM, remite las Bases y Reglamento del Concurso CAS N° 003-2018-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 UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Hoja de Trámite de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

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



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 254 -2018-UNTRM/R

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases y Reglamento que regulará el Concurso Público CAS N° 003-2018-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, que como anexo forman parte integrante de la presente resolución en cuarenta (40) folios.

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 encargada de conducir el concurso público, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policarpo Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. BERNARDO ISAAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)

PCHWR/
FIECSG
C/tem



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, requiere contratar los servicios profesionales de:

N°	Puesto	Cantidad	Área Usuaría
1	Especialista en Presupuesto	01	Sub Dirección de Presupuesto.
2	Especialista en Abastecimiento	02	Sub Dirección de Abastecimiento
3	Especialista en Estudios	1	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
4	Asistente de Tesorería	1	Sub Dirección de Tesorería
5	Asistente de Presupuesto	1	Sub Dirección de Presupuesto
6	Asistente de Abastecimiento	1	Sub Dirección de Abastecimientos
7	Nutricionista	1	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes
8	Personal de Seguridad	10	Dirección de Recursos Humanos
9	Personal de Servicio	1	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
10	Auxiliar Administrativo	1	Dirección de Recursos Humanos

BASES

PROCESO CAS N° 003-2018-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS N° 003-2018-
UNTRM**

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA, Los siguientes puestos vacantes:

N°	Puesto	Cantidad	Área Usuaría
1	Especialista en Presupuesto	01	Sub Dirección de Presupuesto
2	Especialista en Abastecimiento	02	Sub Dirección de Abastecimiento
3	Especialista en Estudios	1	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
4	Asistente de Tesorería	1	Sub Dirección de Tesorería
5	Asistente de Presupuesto	1	Sub Dirección de Presupuesto
6	Asistente de Abastecimiento	1	Sub Dirección de Abastecimientos
7	Nutricionista	1	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes
8	Personal de Seguridad	10	Dirección de Recursos Humanos
9	Personal de Servicio	1	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
10	Auxiliar Administrativo	1	Dirección de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	27 de marzo de 2018	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 28 de marzo al 12 de abril de 2018	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la sección Oportunidad laboral de la web institucional y venta de bases.	Del 12 al 18 de abril de 2018	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	18 de abril de 2018	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	19 de abril de 2018	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	19 de abril de 2018	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Evaluación de conocimientos	20 de abril de 2018	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	20 de abril de 2018	Comisión Evaluadora
9	Impugnación de Resultados	23 de abril de 2018	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales.	24 de abril de 2018	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

11	Suscripción de Contrato.	Del 24 al 26 de Abril del 2018	Dirección de Recursos Humanos
12	Registro de Contrato.	Del 24 al 26 de Abril del 2018	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: recursos.humanos@untrm.edu.pe, siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro, o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

IV. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. Especialista en presupuesto

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Especialista en Presupuesto	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 4 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 2 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Título Profesional:</u> Economista, Contador, Administrador o Ingeniero Industrial. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Modulo Presupuestario – Operaciones en Línea con un mínimo de ciento veinte (120) horas.• Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público.• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con un mínimo de cien (100) horas.• Conocimiento en Contrataciones Públicas o del Estado con un mínimo de ochenta (80) horas. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Modulo Presupuestario – Operaciones en Línea.• Presupuesto por Resultados.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)• Programación y Formulación del Presupuesto Multianual.• Evaluación Práctica en SIAF Modulo Presupuestario – Operaciones en línea. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Sentido de la urgencia



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la Universidad.
- Participar en el proceso presupuestario institucional.
- Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad.
- Realizar el seguimiento a los productos para el cumplimiento de las metas (Presupuesto por Resultados) del Programa Presupuestal.
- Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones sobre ejecución presupuestaria.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018
Contra prestación Mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil Setecientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. Especialista en Abastecimiento

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Especialista en Abastecimiento	02	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 3 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 2 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Título Profesional: Administración de empresas, Economía, Ingenierías, Contabilidad, Derecho o afines a Administración.Deseable estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística.Certificación de Funcionario o Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

		<p>c. Cursos y/o estudios de especialización Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Sentido de la urgencia
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.b. Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias.c. Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).d. Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
Condiciones	Detalle	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas	
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018	
Contra prestación Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

3. Especialista en Estudios

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo				
Especialista en Estudios	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 3 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 2 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional: Profesional en Ingeniería civil, Titulado y Colegiado. • Deseable estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística. <p>c. Conocimientos para el cargo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizaciones y liquidaciones de obras públicas. • Obras civiles y sus impactos ambientales. • Metrado en edificaciones. • Elaboración de presupuestos (Software): <ul style="list-style-type: none"> ✓ S10 • Diseño Asistido por Computadora: <ul style="list-style-type: none"> ✓ AUTOCAD CIVIL 3D-2012 <p>d. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Sentido de la urgencia 				
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura Y Gestión Ambiental. Seguimiento y control de estudios que se realiza en la Oficina de la Dirección de Infraestructura Y Gestión Ambiental, proponiendo soluciones para su corrección si las hubiese. Elaboración de metrados, memoria descriptiva, planos, presupuestos que soliciten las áreas usuarias de la UNTRM. Informes técnicos que Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros. Revisión y control de proyectos ejecutados por administración directa. Opiniones técnicas en caso lo requiera la Dirección de Infraestructura Y Gestión Ambiental. Otros que designe el jefe inmediato 						
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Condiciones	Detalle		
Condiciones	Detalle					



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018
Contra prestación Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. Asistente de Tesorería

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Asistente de Tesorería	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 1.5 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 1 año de experiencia como asistente en el área Administrativa del sector público o privado.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, o carreras afines.• Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o carreras a fines <p>c. Cursos y/o estudios de especialización Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</p> <p>d. Conocimiento para el cargo: (Evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Manejo de herramientas Office. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Innovación y mejora continua.• Sentido de la urgencia.
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
<p>a. Elabora comprobantes de pago</p> <p>b. Efectúa giros de cheques, transferencias interbancarias y carta orden para cancelar compromisos de la institución.</p>		



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

c. Efectúa pago AFP y PDT	
d. Elabora informes técnicos de su competencia.	
e. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018
Contra prestación Mensual	S/. 2,150.00 (Dos mil Ciento Cincuenta y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. Asistente de Presupuesto

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Asistente de Presupuesto	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 1.5 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 1 año de experiencia como asistente en el área de Presupuesto del sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Administración de Empresas o Economía. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none">• Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa, con un mínimo de ochenta (80) horas.• Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera, con un mínimo de cien (100) horas.• Curso en Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios, con un mínimo de cincuenta (50) horas.• Inglés básico <p>d. Conocimiento para el cargo</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Modulo Presupuestario.• Conocimiento en Programación y Formulación de Presupuestos Multianuales.• Evaluación practica en SIAF Modulo Presupuestario – Operaciones en línea.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Manejo de Windows 8.1 y Office



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

		e. Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Innovación y mejora continúa.
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">a. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).b. Recopilar información de las diferentes áreas académicas y administrativas para poder cumplir con la Programación Multianual del presupuesto de acuerdo a la normativa y según cronograma de presentaciones.c. Apoyo en el ingreso de información en el Aplicativo informático de Programación y Formulación del presupuesto.d. Apoyo en recopilar e ingresar información al Aplicativo Web del módulo de gestión presupuestal para la Evaluación del Presupuesto Semestral y Anual.e. Cruzar información para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Semestral y Anual.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Condiciones	Detalle	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas	
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018	
Contra prestación Mensual	S/. 2,150.00 (Dos Mil ciento cincuenta y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

6. Asistente de Abastecimiento

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Asistente de Abastecimiento	01	a. Experiencia: Experiencia General: 1.5 años de experiencia profesional en el sector público o privado. Experiencia Específica: 1 año de experiencia en áreas relacionadas a logística y/o adquisiciones. b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.• Título de en Administración, Turismo y Administración, Contabilidad.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

		<ul style="list-style-type: none">Técnico en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o carreras a fines <p>c. Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none">a. Conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.b. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.c. Conocimiento de los sistemas operativos de computación entorno Windows. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">a. Comunicación efectivab. Actitud de servicioc. Trabajo en equipod. Innovación y mejora continua.e. Sentido de la urgencia.
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none">a. Manejo del Sistema de Abastecimiento.b. Atención de los requerimientos de bienes y servicios en la Sub Dirección de Abastecimiento.c. Elaboración y consolidación de estudio de mercado (cotizaciones).d. Elaboración de las órdenes de compra y de servicios.e. Otras actividades que encomiende el Jefe inmediato.		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
Condiciones	Detalle	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas	
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018	
Contra prestación Mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

7. Nutricionista

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Nutricionista	01	<p>a. Experiencia: Experiencia General: 2 años de experiencia profesional. Experiencia Específica: 1 año de experiencia profesional en el desempeñando la función de nutricionista.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Capacitación.</p>



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

		<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario de Nutricionista y colegiatura. • Capacitación especializada en el área de nutrición. • Conocimientos de Programas de Computación (Microsoft office: Word, Excel, power point) <p>c. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la institución. 								
<p>CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir y evaluar proyectos de nutrición. b. Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición. c. Brindar asesoramiento especializado en el campo de la nutrición. d. Ejecutar acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional, dirigida a los estudiantes y trabajadores, así como a la comunidad. e. Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional. f. Supervisar el cumplimiento de la programación de menús del servicio de comedor universitario. g. Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina. h. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes. i. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. j. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe. 										
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condiciones</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lugar de Prestación del Servicio</td> <td>Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de amazonas</td> </tr> <tr> <td>Duración del Contrato</td> <td>Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018</td> </tr> <tr> <td>Contra prestación Mensual</td> <td>S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td> </tr> </tbody> </table>			Condiciones	Detalle	Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de amazonas	Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018	Contra prestación Mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Condiciones	Detalle									
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de amazonas									
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018									
Contra prestación Mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.									

8. Personal de Seguridad

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
		<p>a. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral en labores de Vigilancia no menor a 02 años.</p>



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Personal de Seguridad.	10	b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Capacitación en labores de Vigilancia. c. Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo.• Compromiso con la institución.
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">a. Resguardar la integridad del patrimonio de la UNTRM.b. Controlar la salida y entrada de bienes de propiedad de la UNTRM.c. Prestar apoyo cuando es requerido por las autoridades y/o trabajadores de la institución sin descuidar su puesto de trabajo.d. Informar de cualquier contingencia que se presente durante su turno de trabajo.e. Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Condiciones	Detalle	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas	
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018	
Contra prestación Mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

9. Personal de Servicio

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Personal de Servicio.	01	a. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral no menor de 02 años en labores de limpieza. b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.• Capacitación en labores de limpieza.• Tener buena organización, responsabilidad e iniciativa para trabajar en equipo.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

		c. Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo.• Compromiso con la institución.
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none">a. Tendrán la responsabilidad en tareas de limpieza en la diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación elaborado por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.b. Prestar apoyo cuando es requerido por las autoridades y/o trabajadores de la institución sin descuidar su puesto de trabajoc. Informar de cualquier contingencia que se presente durante su turno de trabajod. Realizar informe mensual de actividades para su pago correspondientee. Otras que la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales le encargue y/o le asigne.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Condiciones	Detalle	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas	
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018	
Contra prestación Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

10. Auxiliar Administrativo

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Auxiliar Administrativo	01	a. Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral no menor de 01 años en funciones administrativas. b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.• Capacitaciones.• Conocimiento de Computación e Informática. c. Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse.• Trabajo en equipo.• Compromiso con la institución.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Apoyo en la recepción, trámite, registro de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Elaboración, mantenimiento y actualización de archivos de la Dirección.
- c. Revisión y envío de correo electrónico.
- d. Distribución de documentos.
- e. Atender comisiones propias de oficina y atención.
- f. Informar de cualquier contingencia que se presente la jornada de trabajo.
- g. Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2018 Termino: Diciembre 2018
Contra prestación Mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signatures]



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición de derechos de postulación de S/. 30.00 soles	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de Oficina
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
5	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	20	30	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita
6	Entrevista personal	Eliminatorio	20	30	Evaluación de habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará en la Unidad de Caja de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).

La Unidad de Caja alcanzará copia de las Bases del proceso de selección.

Copia de la boleta de pago deberá ser adjuntado al expediente.

5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342-350-356 – Barrio Higos Urco-Chachapoyas) en el horario **de 08:30 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

Convocatoria CAS N° 003-2018-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante:
N° de Plaza o puesto al que postula:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO 01**
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según formato 01;
 - Comprobante de pago original o voucher de Banco de la Nación del pago realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo 02;
 - Declaración Jurada según Anexo 03;
 - Declaración Jurada según Anexo 04;

- **FOLDER O ANILLADO 02**
 - Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores.

5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **Resolución Rectoral N° 232-2018- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- b) Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).
- c) Entrevista Personal (Etapa Obligatoria).



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el **anexo 01 (Declaración jurada de contenido de hoja de vida)**, que cada postulante haya registrado y los documentos que los sustenten.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de “**APTOS**”.

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado “**NO APTO**”.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados al momento de registrarse como POSTULANTE**, y deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM y en el periódico mural de la sede administrativa de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de “**Apto**” serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo al puesto que postula de la presente base. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Anexo 1 de manera consecutiva hasta el último documento.

Los postulantes en la Hoja de Vida ingresaran los siguientes:

- a. Anexo N° 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
- b. Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores.

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	25 puntos	40 puntos

5.1.3.3. Evaluación de conocimientos (Etapa obligatoria)

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

El examen escrito que consta de 20 preguntas que será elaborado por el área especializada en la cual el profesional desempeñara sus funciones y alcanzado en un sobre el examen de 40 preguntas y sus respuestas a la comisión antes de dos días de su aplicación.

El examen práctico que consta de 05 preguntas para las Plazas 1.- Especialista en Presupuesto y 2.- Asistente en Presupuesto, se desarrollará con el uso de equipos y sistemas informáticos detallados en el perfil del cargo correspondiente.

El postulante será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación logre una puntuación igual o mayores 20 puntos:

N°	Puesto	Cantidad	Área Usuaría
1	Especialista en Presupuesto	01	Sub Dirección de Presupuesto
2	Especialista en Abastecimiento	02	Sub Dirección de Abastecimiento
3	Especialista en Estudios	1	Dirección General de Infraestructura y Gestión Ambiental
4	Asistente de Tesorería	1	Sub Dirección de Tesorería
5	Asistente de Presupuesto	1	Sub Dirección de Presupuesto
6	Asistente de Abastecimiento	1	Sub Dirección de Abastecimientos
7	Nutricionista	1	Dirección de Bienestar Universitario y Deportes
8	Personal de Seguridad	10	Dirección de Recursos Humanos
9	Personal de Servicio	1	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
10	Auxiliar Administrativo	1	Dirección de Recursos Humanos

Los resultados serán publicados en página web y los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación de conocimientos	20 puntos	30 puntos

5.1.3.4. Entrevista Personal (Etapa Obligatoria)

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista personal	20 puntos	30 puntos

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:



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

1. Especialista en presupuesto

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia profesional en áreas distintas a la que postula (04 puntos)- Por cada 1 año en el área en el área de presupuesto del sector público. (04 puntos) <p>Formación académica. Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 6 puntos- Estudios de maestría: 4 puntos.- Grado de maestría: 5 puntos.- Estudios de Doctor: 5 puntos.- Grado de Doctor: 6 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capaciones. Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 2 puntos- Por Certificado en otras área: 1 puntos <p><i>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</i></p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen práctico objetivo de 05 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2. Especialista en Abastecimiento

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia profesional en áreas distintas a la que postula (04 puntos)- Por cada 1 año en el área en el área de presupuesto del sector público. (04 puntos) <p>Formación académica. Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 6 puntos- Estudios de maestría: 4 puntos.- Grado de maestría: 5 puntos.- Estudios de Doctor: 5 puntos.- Grado de Doctor: 6 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capaciones. Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 2 puntos- Por Certificado en otras área: 1 puntos <p><i>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</i></p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

3. Especialista en Estudios

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral Específica. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia profesional en áreas distintas a la que postula (04 puntos)- Por cada 1 año en el área de infraestructura del sector público. (04 puntos) <p>Formación académica. Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 6 puntos- Estudios de maestría: 4 puntos.- Grado de maestría: 5 puntos.- Estudios de Doctor: 5 puntos.- Grado de Doctor: 6 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capaciones. Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 2 puntos- Por Certificado en otras área: 1 puntos <p><i>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</i></p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen práctico de 05 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

4. Asistente de Tesorería

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia general en áreas distintas a la que postula (02 puntos)- Por cada 1 año en el área de Tesorería del sector público (04 puntos). <p>Formación académica. Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional Técnico: 8 puntos- Grado de Bachiller: 6 puntos.- Otros estudios o título: 4 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 2 puntos <p>Capacitaciones. Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada certificado en el Área de concurso: 1 puntos- Por cada 02 certificado en otros áreas: 0.5 puntos.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen escrito objetivo de 20 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100

A
P
M



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5. Asistente de Presupuesto

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia general en áreas distintas a la que postula (02 puntos)- Por cada 1 año en el área de Presupuesto en el sector público (04 puntos). Formación académica. Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Grado de Bachiller: 8 puntos.- Otros estudios o título: 4 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 2 puntos Capacitaciones. Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada certificado en el Área de concurso: 1 puntos.- Por cada 02 certificado en otras áreas: 0.5 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen escrito objetivo de 20 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar:	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6. Asistente de Abastecimiento

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia general en áreas distintas a la que postula (02 puntos)- Por cada 1 año en el área de Abastecimiento en el sector público (04 puntos). <p>Formación académica. Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional Técnico: 8 puntos- Grado de Bachiller: 6 puntos.- Otros estudios o título: 4 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 2 puntos <p>Capacitaciones. Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada certificado en el Área de concurso: 1 puntos.- Por cada 02 certificado en otros áreas: 0.5 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen escrito objetivo 20 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7. Nutricionista

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia general en áreas distintas a la que postula (02 puntos)- Por cada 1 año en el área de nutrición (04 puntos). <p>Formación académica. Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 7 puntos- Grado de Bachiller: 4 puntos.- Grado de Maestría: 6 puntos.- Grado de Doctor: 8 puntos.- Otros estudios o título: 4 puntos.- Por cada Especialización o Diplomados: 2 puntos <p>Capacitaciones. Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por cada certificado en el Área de concurso: 1 puntos.- Por cada 02 certificado en otros áreas: 0.5 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	30
	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en un examen escrito objetivo de 20 preguntas. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar,	
D	Entrevista personal	30
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8. Personal de Seguridad

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia general en áreas distintas a la que postula (02 puntos)- Por cada 1 año de experiencia como personal de seguridad y vigilancia (04 puntos). Formación académica. Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa: 10 puntos- Otros Estudios: 05 puntos. Capacitaciones. Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada certificado en el Área de Seguridad: 1 puntos- Por cada 02 certificado en otros: 0.5 puntos.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas o funciones a desempeñar, <ul style="list-style-type: none">• Consiste en un examen escrito objetivo de 20 preguntas. 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	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

9. Personal de Servicio

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia general en áreas distintas a la que postula (02 puntos)- Por cada 1 año de experiencia como personal de Servicio (04 puntos). Formación académica. Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa: 10 puntos- Otros Estudios: 05 puntos. Capacitaciones. Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada certificado en el Área de Servicio: 1 puntos- Por cada 02 certificado en otros: 0.5 puntos.	
C	Evaluación de conocimientos <ul style="list-style-type: none">• Consiste en un examen escrito objetivo de 20 preguntas. 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	30
D	Entrevista personal <p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	30
PUNTAJE FINAL		100



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

10. Auxiliar Administrativo

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	-----
B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada 2 años de experiencia general en áreas distintas a la que postula (02 puntos)- Por cada 1 año de experiencia como Auxiliar Administrativo (04 puntos). Formación académica. Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa: 10 puntos- Otros Estudios: 05 puntos. Capacitaciones. Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por cada certificado en el Área de Servicio: 1 puntos- Por cada 02 certificado en otros: 0.5 puntos.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en un examen escrito objetivo de 20 preguntas. 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	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad.- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimientos de la administración universitaria.- Cultura general	
PUNTAJE FINAL		100



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista Personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VIII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 003-2018-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.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 003-2018 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 003-2018- 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° 003-2018-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.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) 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.
- d) 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: Concurso Público para contratación de personal N° 003-2018-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° 003-2018-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 2018

FIRMA
DNI N°.....



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C.Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. CURSOS DE CAPACITACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION QUE LO REALIZO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° REGISTRO
1°							
2°							
3°							
4°							

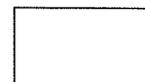
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018-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° 003-2018-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 2018

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACION 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.
- Que de resultar ganador en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 003-2018-UNTRM-AMAZONAS, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.

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 2018.

FIRMA

DNI N°



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018-UNTRM-AMAZONAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI
N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por
obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de
cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre
alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley
N° 28970.

Lugar y fecha,.....

Huella Digital



Firma