



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 870 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 05 DIC 2018

VISTOS:

El Oficio N° 001-2018-UNTRM/PJC, de fecha 05 de diciembre de 2018, mediante el cual, el Presidente de la Comisión del Proceso de Concurso, hace llegar las Bases y reglamento del Concurso Público para la contratación de personal apoyo académico, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS; y la Hoja de Trámite N° 3150, de fecha 05 de diciembre de 2018, 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 285° 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° 858-2018-UNTRM/R, de fecha 30 de noviembre de 2018, se resuelve en designar la Comisión encargada de conducir el concurso público para contrato de personal de Apoyo Académico bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que estará integrado por los siguientes profesionales: Ing. Wilson Mestanza Hernández Presidente, Abog. Karin del Rosario Burga Muñoz Miembro, Ing. Heisely Morí Peláez Miembro e Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía Suplente;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Calificador, solicita aprobar mediante acto resolutivo las Bases del Concurso Público CAS N° 010-2018, para la Contratación personal de apoyo académico de la UNTRM, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la UNTRM;

Que, con Resolución Rectoral N° 869-2018-UNTRM/R, de fecha 04 de diciembre de 2018, se resuelve encargar el Despacho del Rectorado, al Dr. Miguel Ángel Barrena Gurbillón, Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los días 05 y 06 de diciembre de 2018, para los trámites de Ley, por ausencia justificada del titular



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 870 -2018-UNTRM/R

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases y Reglamento que regularán el Concurso Público N° 010-2018 para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en veintidos (22) folios hábiles.

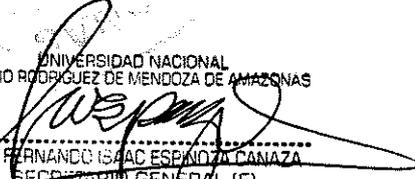
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión evaluadora e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Miguel Ángel Barrera Gurbillón Dr.
RECTOR (R)

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

INÉS FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)

PCHWR
FECSSG
VPWRlog



PROCESO CAS N° 010-2018-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA APOYO ACADÉMICO

Diciembre, 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

PROCESO CAS N° 010-2018-UNTRM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA APOYO ACADÉMICO**

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Untrm).

2. Objeto de la convocatoria:

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Untrm) pone de conocimiento el proceso de selección de personal para apoyo académico - CAS para cubrir seis (06) puestos al pliego presupuestal Untrm, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

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

Institutos de Investigación, otras unidades o áreas académicas de la Untrm.

4. Dependencia encargada de la contratación:

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

5. Base legal:

- Constitución Política del Perú;
- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales;
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

1.-INSTITUTO DE LA CONSTRUCCIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS	PERFIL DEL CARGO
PERSONAL DE APOYO PARA EL INSTITUTO DE LA CONSTRUCCIÓN	01	<p>Experiencia Experiencia general: Experiencia laboral no menor de 4 meses. Experiencia específica: Experiencia laboral no menor de 4 meses.</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniero Ambiental o afines</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización Certificado y/o Constancia en Ingeniería Civil o Ingeniero Ambiental o afines.</p> <p>Conocimientos para el cargo Acreditar Ofimática.</p> <p>Habilidades Orientación a resultados. Actitud de servicio. Trabajo en equipo. Sentido de la urgencia.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <p>A. Desarrollar actividades inherentes al Instituto de la Construcción. B. Desarrollar actividades de apoyo en el área de Topografía. C. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.</p>		



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

2.- SUB DIRECCIÓN DE LEGAJO Y ARCHIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS	PERFIL DEL CARGO
<p align="center">PERSONAL DE APOYO PARA LA SUB DIRECCIÓN DE LEGAJO Y ARCHIVO</p>	<p align="center">01</p>	<p>Experiencia: Experiencia general: Experiencia laboral no menor de 4 meses. Experiencia específica: Experiencia laboral no menor de 4 meses.</p> <p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller de Sistemas, Licenciado en Administración o a fines, Bachiller en Administración o a fines, Bachiller en Educación o a fines.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización Capacitaciones de cursos relacionados a su áreas</p> <p>Conocimiento para el cargo: Acreditar Ofimática</p> <p>Habilidades Experiencia en el manejo de los Bienes Patrimoniales. Trabajo en equipo Compromiso con la Institución.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Organizar y actualizar permanentemente el margesí de los bienes institucionales de la conformidad con la normatividad vigente. B. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios C. Hacer seguimiento de los documentos emitidos D. Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario E. Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo. F. Computarizar y mantener al día el registro de expedientes. G. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato 		

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

3.- DEPENDENCIA: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN GANADERÍA Y BIOTECNOLOGÍA (IGBI) / LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL Y BROMATOLOGÍA DE ALIMENTOS.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS	PERFIL DEL CARGO
PERSONAL DE APOYO PARA LABORATORIO DE NUTRICIÓN ANIMAL Y BROMATOLOGIA DE ALIMENTOS	01	<p>Experiencia: Experiencia general: Experiencia laboral no menor de 4 meses. Experiencia específica: Experiencia laboral no menor de 4 meses.</p> <p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Profesional Técnico en Laboratorio.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización Constancia o certificados en el área</p> <p>Conocimiento para el cargo: Acreditar Ofimática</p> <p>Habilidades Orientación a resultados Actitud de servicio Trabajo en equipo Sentido de la urgencia</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar actividades de apoyo académico;b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria;d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad;h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;i) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.		



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

4.- DEPENDENCIA: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN GANADERÍA Y BIOTECNOLOGÍA (IGBI) / LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS	PERFIL DEL CARGO
PERSONAL DE APOYO PARA LABORATORIO DE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA	01	<p>Experiencia: Experiencia general: Experiencia laboral no menor de 4 meses. Experiencia específica: Experiencia laboral no menor de 4 meses.</p> <p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Profesional Técnico en Laboratorio o Técnico Agropecuario.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización Constancia o certificados en el área</p> <p>Conocimiento para el cargo: Acreditar Ofimática</p> <p>Habilidades Orientación a resultados Actitud de servicio Trabajo en equipo Sentido de la urgencia</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar actividades de apoyo académico;b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria;d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad;h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;i) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.		



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

5.- DEPENDENCIA: SECCIÓN UTCUBAMBA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS	PERFIL DEL CARGO
PERSONAL DE APOYO PARA LA SECCIÓN UTCUBAMBA	01	Experiencia: Experiencia general: Experiencia laboral no menor de 4 meses. Experiencia específica: Experiencia laboral no menor de 4 meses. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Profesional Técnico en Contabilidad. Cursos y/o estudios de especialización Constancia o certificados en el área Conocimiento para el cargo: Acreditar Ofimática Habilidades Orientación a resultados Actitud de servicio Trabajo en equipo Sentido de la urgencia
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios b) Hacer seguimiento de los documentos emitidos c) Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario d) Orientar a los Estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la Filial. e) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo. f) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes. g) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato		



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

6.- SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS	PERFIL DEL CARGO
PERSONAL DE APOYO PARA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	01	<p>Experiencia: Experiencia general: Experiencia laboral no menor de 4 meses. Experiencia específica: Experiencia laboral no menor de 4 meses.</p> <p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Profesional Técnico en-Secretariado Ejecutivo. Cursos y/o estudios de especialización Capacitaciones de cursos relacionados a su áreas</p> <p>Conocimiento para el cargo: Acreditar Ofimática</p> <p>Habilidades Experiencia en el manejo de los Bienes Patrimoniales. Trabajo en equipo Compromiso con la Institución.</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none">A. Gestionar los requerimientos de bienes y serviciosB. Hacer seguimiento de los documentos emitidosC. Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentarioD. Orientar a los estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la Oficina.E. Velar por la seguridad, conservación y actualización de la documentación.F. Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.G. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato		

- * Para todos los puestos constituyen parte de los requisitos mínimos lo siguiente:
- Experiencia profesional general o específica en el sector público o privado con mínimo de cuatro (04) meses (acreditar con constancia, certificado o documento análogo);
 - Título Profesional Universitario, colegiado y habilitación profesional vigente (acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilidadación, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación) o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional de Pedagógico o Título Profesional Técnico, correspondiente a la plaza.
 - Conocimiento de Ofimática a **nivel básico, obligatoriamente** en los tres programas señalados: **Procesador de Textos** (OpenOffice Writer o LibreOffice Writer o Microsoft Word o AbiWord o KWord o LyX), **Hoja de Cálculo** (OpenOffice Calc o LibreOffice Calc o Gnumeric o KSpread o Lotus 1-2-3 o Microsoft Excel o Numbers o StarOffice Calc) y **Programa de Presentación** (Keynote o Microsoft PowerPoint o Apache OpenOffice Impress o Beamer o KPresenter o LibreOffice Impress o Prezi).



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

- Con las siguientes competencias: compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, compromiso social, capacidad de análisis y síntesis y proactividad.

De acuerdo a lo solicitado en el **PERFIL DE PUESTOS**, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Copia simple del Grado de Bachiller, para tener en cuenta al momento de calcular la experiencia profesional.- Copia simple del Título Universitario o Título Técnico.- Copia simple de la Colegiatura (de corresponder)- Copia simple de la Constancia de Habilitación (de corresponder) VIGENTE emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmada y sellada.- La Constancia de Habilitación deberá estar VIGENTE, como mínimo, hasta la finalización de la Etapa de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Para el caso de Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente de los programas, a nivel básico, debe acreditarse el conocimiento de los tres (03) programas requeridos con constancias y/o certificados expedidos por una institución, debidamente sellado y firmado, en copia simple.- La constancia y/o certificado a presentar, deberá consignar textualmente el conocimiento en OFIMÁTICA, caso contrario, dicha constancia y/o certificado, deberá adjuntar la malla curricular en la cual se verifique los programas requeridos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Copia simple de constancias, resoluciones, contratos, certificados, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, que deberán señalar el período de inicio y término respectivo.- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma.- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia profesional.- Para el caso de experiencia profesional. Entendida como la experiencia en actividades relacionadas a su formación profesional, se tomará en cuenta a partir de la fecha de obtención del grado de bachiller. Se considerará las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerará las prácticas pre-profesionales; para lo cual deberá presentar copia del grado de bachiller, de lo contrario se contabilizará a partir de la fecha de emisión del título profesional.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.- Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.- El postulante deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

Otra información que resulte conveniente:

- La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Untrm) se reserva el derecho de realizar control posterior solicitando los documentos originales o pidiendo información oficial a empleadores públicos o privados sobre los documentos presentados.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PUESTO

Funciones generales a desarrollar:

- Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad;
- Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de la prestación del servicio	Laboratorios de las diferentes Facultades, Institutos de Investigación, Centros de Investigación, y otras áreas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, según corresponda de acuerdo al puesto.
Duración del contrato	Inicio: a partir del Registro e inducción laboral Término: 31 de diciembre de 2018
Contraprestación económica mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimento para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- Trabajo de campo para los laboratorios del Instituto.



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

Ley de Creación N° 27347

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	05 de diciembre del 2018	Rectorado
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 18 de diciembre del 2018	Ministerio de Trabajo
Publicación en portal institucional y vitrinas de la UNTRM	Del 07 al 18 de diciembre del 2018	Dirección de Recursos Humanos
Adquisición de derechos de postulación	Del 14 al 18 de diciembre del 2018	Unidad de Caja o depósito en el Banco de la Nación Cuenta N° 0261 – 022419 de la UNTRM
Presentación de expediente Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de Oficina	El 19 de diciembre del 2018 (hasta las 16:30 horas)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	20 de diciembre del 2018	Comisión Evaluadora
Resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos. Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional		
Evaluación curricular		
Resultados de la evaluación curricular. Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional	21 de diciembre del 2018	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Ciudad Universitaria		
Resultados de Entrevista Personal Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional		
Resultados Finales – Declaración de Ganadores Página web (www.untrm.edu.pe) y vitrina institucional		
INCORPORACION E INDUCCION		
Incorporación a la Institución	24 de diciembre del 2018	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 15 días siguientes a la publicación del Resultado Final serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.	27 de diciembre del 2018, en horas de oficina.	Dirección de Recursos Humanos



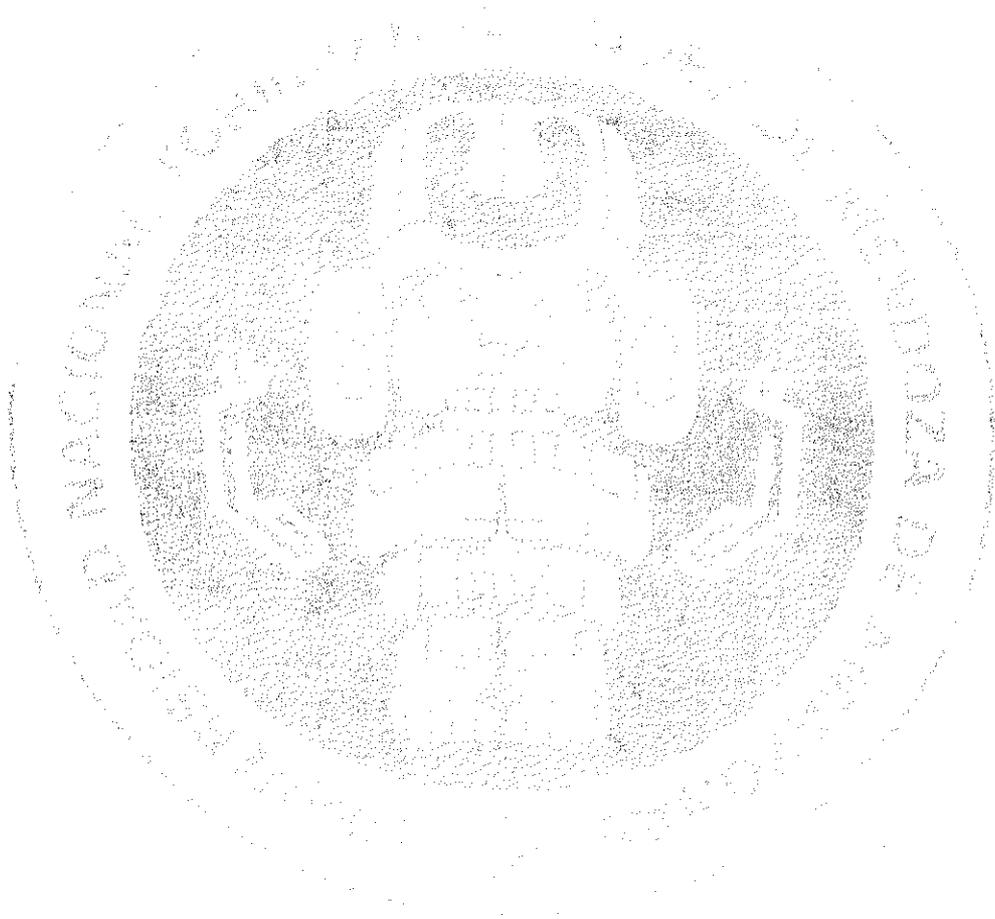
VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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:



f
/



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente <ul style="list-style-type: none">❖ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Técnico o Título Profesional de Pedagógico, correspondiente al perfil del puesto;❖ Experiencia profesional en el sector público o privado con mínimo de seis (06) meses (acreditar con constancia, certificado o documento análogo);❖ Colegiado y habilitación profesional vigente (acreditar con copia del Título, copia simple de Colegiatura y Constancia de Habilitación, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación);❖ Conocimiento de Ofimática a nivel básico.	-----
B	Evaluación curricular	Máx. 60
1	• Grados Académicos y Título Profesional. Máximo 25 puntos <ul style="list-style-type: none">– Título Profesional Universitario: 10 puntos– Grado Académico (sólo se calificará el grado más alto) Doctor o Maestro: 05 puntos Bachiller: 04 puntos– Título de Segunda Especialidad u título universitario: 03 puntos– Título Profesional de Pedagógico o Técnico: 08 puntos– Otro Título Profesional de Pedagógico o Técnico: 03 puntos	
2	• Actualizaciones y Capacitaciones. Estudios de pre grado o postgrado sin alcanzar grado. Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">– Semestres de Doctorado (1.5 x sem. hasta 4 semestres): 06 puntos– Semestres de Maestría (1.0 x sem. hasta 4 semestres): 04 puntos– Semestre de pre grado (0.5 x sem. hasta 10 semestres): 05 puntos– Semestre de estudios técnicos (1.0 por sem. hasta 6 semestres): 06 puntos– Diplomados (0.5 x c/u hasta 2.0 diplomados): 01 puntos	
3	• Experiencia profesional (3.0 x año hasta 5 años). Máximo 20 puntos	
4	• Participación en eventos científicos y académicos (últimos 5 años). <ul style="list-style-type: none">– Ponente (1.0 punto x c/evento hasta 10): 10 puntos.– Asistente (1.0 punto x c/evento hasta 10): 10 puntos.– Organizador (1.0 x c/evento hasta 10): 10 puntos.	
C	Entrevista Personal	Máx. 40
	<ul style="list-style-type: none">– Conocimiento sobre educación superior universitaria– Cultura general– Conocimiento de las labores a realizar– Normas a la Universidad	
PUNTAJE FINAL		100

El puntaje mínimo de la evaluación curricular aprobatoria es 30 puntos que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la entrevista personal. El puntaje mínimo de la evaluación escrita aprobatorio es 30 puntos. El puntaje mínimo final aprobatorio será de 60 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, la Comisión Evaluadora tomará en cuenta el mayor tiempo de experiencia.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de méritos respectivo, priorizando la adjudicación de la plaza por el grado académico en primer lugar, por estudios concluidos de postgrado y finalmente por estudios no concluidos en postgrado.

La Comisión Evaluadora, declarará como accesorios 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.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio o no cumpla los requisitos mínimos, el postulante tendrá la condición de **NO CALIFICA** o **NO CUMPLE**, respectivamente.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio o no se presenten postulantes, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Untrm.
- La hoja de vida será documentada en copia simple, debidamente visada y foliada en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenada con separadores, bajo sanción 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:

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

Convocatoria CAS N° 010-2018-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante:

Dependencia a la que postula:

N° de Puesto al que postula:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

FOLDER O ANILLADO 01

- ❖ Solicitud dirigida al Rector de la Untrm, según formato de Anexo 01;
- ❖ Comprobante de pago original o voucher de Banco de la Nación del pago realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- ❖ Copia simple del DNI y para el caso de extranjeros copia simple del carnet extranjería o pasaporte;



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

- ❖ Copia simple del Título Profesional o Grado Académico. En el caso de graduados en universidades extranjeras, el grado deberá estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o la ex Asamblea Nacional de Rectores (ANR); o copia del Título Profesional de Pedagógico o Título Profesional Técnico correspondiente al área que postula;
- ❖ Declaración Jurada según Anexo 02;
- ❖ Declaración Jurada según Anexo 03;

FOLDER O ANILLADO 02

- ❖ Currículo Vitae descriptivo y documento con copias simples, estructurado de acuerdo al Rubro B. Evaluación Curricular del numeral VI; debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado con separadores; bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento. Para mayor detalle remitirse al Anexo 04.

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 currículo 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.

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 emitido por la autoridad competente.
- En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las etapas (Entrevista Personal), siempre y cuando acredite documentalente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

- Se aplicara una sola bonificación, el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener más de dos bonificaciones.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular al Proceso CAS N° 010-2018-UNTRM deberán realizar la adquisición de derechos de postulación en la Unidad de Caja o depósito en el Banco de la Nación Cuenta N° 0261 - 022419 de la UNTRM previa cancelación de S/. 30.00 (treinta y 00/100 soles)

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

3. En la Evaluación Curricular la Comisión Evaluadora verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; 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 del puesto indicada en el numeral VI. Para ser invitado a la Entrevista Personal el postulante deberá obtener (30) puntos como mínimo, según la documentación e información que haya registrado y sustentado.

4. La invitación a la Entrevista Personal figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular.

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

6. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta (60) puntos en la sumatoria de las evaluaciones Curricular y Entrevista Personal.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Ley de Creación N° 27347

X. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria de personal de apoyo académico bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N° 010-2018-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° 010-2018-UNTRM.
4. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 010-2018 UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
5. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
6. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
7. Evaluar y calificar a los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 010-2018-UNTRM y la Lista de Accesitarios.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la Untrm.
9. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. El postulante 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

ANEXO N° 01

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante al Puesto N°

Ref.: PROCESO CAS N° 010-2018-UNTRM / Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios / Personal de Apoyo Académico.

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
(Nombres y Apellidos)

.....
(Profesión)

.....
(DNI. N°)

.....
(Domicilio / N° Teléfono)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas convocado al PROCESO CAS N° 010-2018-UNTRM / Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios / personal de apoyo académico para cubrir el Puesto N°:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en las Bases del mencionado Proceso CAS.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas, de de 2018.

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI



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

Ley de Creación N° 27347

ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 010-2018-UNTRM

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios / Personal de Apoyo Académico.

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° 010-2018-UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o empresa del Sector Público, excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
4. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. No cuento con parientes que ocupen cargos de Dirección y/o cargos de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, Artículo 1.- de la Ley N° 26771.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
7. En caso de no contar con RUC vigente a la firma del presente documento, me comprometo a comunicarle al Director de la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar al quinto día de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios.
8. Me comprometo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.

Chachapoyas,dede 2018.

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 010-2018-UNTRM

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios / personal de apoyo académico.

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.
- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza o autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, SI () NO () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**
Ley de Creación N° 27347

- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

Chachapoyas, de del 2018

FIRMA
Nombres y Apellidos
DNI



ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULO VITAE

1. Títulos profesionales y Grados Académicos

Los títulos profesionales o grados académicos expedidos por una institución peruana, se acreditan con la copia simple. En el caso de graduados o titulados en universidades extranjeras, el grado o título universitarios deberá estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o la ex Asamblea Nacional de Rectores (ANR).

2. Actualizaciones y capacitaciones

Solamente se califica la capacitación académica relacionadas con su ejercicio profesional, incluye los estudios conducentes a la obtención de Diplomados o especializaciones o pasantías (De los últimos 03 años), Maestrías o Doctorados, estudios de pre grado, u otros estudios técnicos debidamente acreditados por la institución.

3. Experiencia profesional

Es la prestación del ejercicio profesional relacionadas con su profesión. Solo se evaluarán los cargos desempeñados después de obtenido la condición de egresado. Los certificados deben señalar las fechas de inicio y termino en cada cargo. Las fracciones de años de servicios prestados en forma discontinua en diversos cargos se sumarán. Los trabajos desempeñados simultáneamente no serán acumulables.

4. Participación en eventos científicos y académicos

Serán evaluados aquellos certificados correspondientes a los últimos cinco (05) años o posteriores a la obtención del título profesional o técnico, que acreditan haber participado como ponente, organizador o asistente en eventos científicos o académicos.