

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 140 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas, 15 FEB 2019

VISTOS:

El Oficio N° 001-2019-UNTRM/PJC, de fecha 13 de febrero del 2019, mediante el cual, el Presidente de la Comisión del Proceso de Concurso, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de las Bases del Proceso CAS N° 002 al 024 - 2019, para la contratación del Personal Administrativo y Personal de Apoyo Académico bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS; y la Hoja de Trámíte N° 450, de fecha 14 de febrero de 2019, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:

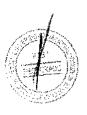
Que, la Universidad Nacional Toríbio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria Nº 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

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° 960-2018-UNTRM/R, de fecha 31 de diciembre del 2018, se designa la comisión encargada de conducir el concurso público para contrato de personal de Apoyo Académico y Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toríbio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, bajo el Régimen de Contratación Administración de Servicios — CAS, regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2018-PCM, integrado por los siguientes profesionales: Ing. Heisely Mori Peláez — Presidente, CPC. Manit Jiménez Guevara, Lic. Elvia Galvez Cuzma — Miembros y Lic. Marielena Vargas Briseño;

Que, con Resolución Rectoral N° 020-2019-UNTRM/R, de fecha 11 de enero del 2019, se aprueba las bases que regularán el concurso Público N° 001- 2019- UNTRM, para Contratación Administrativa de Servicios de Personal Administrativo y Personal de Apoyo Académico, bajo el Decreto Legislativo 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas;









"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 140 -2019-UNTRM/R

Que, con Resolución Rectoral N° 024-2019-UNTRM/R, de fecha 16 de enero del 2019, se reconforma a partir de la fecha la comisión encargada de conducir el concurso Público para contrato de personal de apoyo académico y personal administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, integrado por los siguientes profesionales: Ing. Wilson Mestanza Hernández – Presidente, Ing. Heisely Mori Peláez, CPC. Manuela Salazar Tafur – Miembros y Lic. Marielena Vargas Briseño –Accesitaria;



Que mediante Resolución Rectoral N° 041-2019-UNTRM/R, de fecha 22 de enero del 2019, se declara la nulidad de oficio de la convocatoria del Concurso Público N°001-2019-UNTRM, para Contratación Administrativa de Servicio, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, retrotrayendo hasta la etapa de elaboración de bases y se Ratifica la designación de la comisión encargada de conducir el Concurso Público para contrato de personal de Apoyo Académico y Personal Administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios -- CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, efectuada mediante Resolución Rectoral N° 024-2019-UNTRM/R, de fecha 16 de enero del 2019;

Que, mediante Oficio N° 092-2019-UNTRM-DGA/DRH, de fecha 11 de febrero del 2019, el Director de Recursos Humanos, manifiesta que habiendo realizado la actualización de puestos al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) - MEF. Remite adjunto la clasificación de puestos con remuneraciones establecidas, con la finalidad que el Concurso Público para contratación de personal CAS, sean considerados los términos de referencia de acuerdo a su remuneración;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Jurado Calificador, solicita aprobar mediante acto resolutivo las Bases del Concurso Público CAS N° 002 al 024-2019-UNTRM, para la Contratación personal de apoyo académico de la UNTRM, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM;

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

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 de los siguientes Procesos CAS:

- Concurso Público Nº 002-2019-UNTRM, Convocatoría para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles
- Concurso Público N° 003-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.





RESOLUCIÓN RECTORAL

Nº 140 -2019-UNTRM/R

- Concurso Público N° 004-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 005-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 006-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 007-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 008-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 009-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 010-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 011-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 012-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 013-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 014-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 015-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 016-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.











RESOLUCIÓN RECTORAL

Nº 140 -2019-UNTRM/R

- Concurso Público N° 017-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 018-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 019-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 020-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 021-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 022-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público N° 023-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.
- Concurso Público Nº 024-2019-UNTRM, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas, parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios hábiles.

Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, Para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en veintitrés (23) bases.

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

MINIVERGIDAD NACIONAL "TORIDIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE ALIAZONAS"

Poligarpio Chauca Valqui Dr.

FERNANDO BASC ESP SECHETARIO GENI

POHVE RECASO

> Campus Universitario, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú www.untrm.edu.pe

BASES

PROCESO CAS Nº 002-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

Marie Commission of Commission of the Commission



K



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabaĵo
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y pago de derecho de Postulación.	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales,	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	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.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE SERVICIO DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (03 PLAZAS)	1,100.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral minima de Dos (02) años. Experiencia Específica: Un (01) año relacionado a actividades de limpieza y/o mantenimiento. b) Formación Académica, grado académico y/o nível de estudios Secundaria Completa c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la limpieza y cuidado de diferentes instalaciones de la UNTRM, según la programación de la DMSG.
- b) Realizar el mantenimiento de los pasadizos, escaleras y todos los ambientes de la UNTRM
- c) Mantener la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones.
- d) Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir usando las técnicas y productos adecuados.
- e) Realizar la limpieza de cristales: ventanas, espejos.
- f) Llevar un control del producto que se va utilizando y realizar los pedidos ajustados a las necesidades de las instalaciones.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimíento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a







	de requisito				presentar,
4	Evaluación Curricular	Elimínatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 002-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato № 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;

A



- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comíté de selección designado mediante **Resolución Rectoral Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: 1. 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> debidamente <u>llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u>, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA", culminando su participación en el proceso.

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 simple del documento que lo acredite.

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

<u>Publicación</u>

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

N B

H

5.1,3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

#

1

Página6 | 12

Bonificación 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Currícular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judícial para el ejercício 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 002-2019-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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 002-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 002-2019-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 CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases,
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 002-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- 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.

#

K



	FORMATO N° 01				
					e a la Plaza de
					••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 00:	2-2019-UNTRN	1			
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS	UNIVERSIDAD	NACIONAL 1	ORIBIO	RODRÍGUEZ (DE MENDOZA DI
(Nombres y Apellidos)					
(Profesión)					
(DNI, N°)					
(Domicilio)	***************************************	*133-1-********************************	1-1-1-16		
Ante Ud. con debido respet	to me presento :	y digo:			
Que, habiendo la Univ convocado al PRO de:	CESO CAS	Nº 002 -	2019-UI	NTRM para	cubrir la Plaza
quien corresponda me co documentos necesarios est	nsidere como p	ostulante. Pa	ra tal efe	cto acompaño	a la presente los
Por lo expuesto:					
Mucho agradeceré Señor R	ector, acceder a	mi petíción.			
Chachapoyas, de	del 20	019			

FIRMA DNI N°.....

16



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Sen	ores:				
	VERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente				
De	De mi especial consideración:				
El q	ue suscribe identificado con DNI Nº, con RUC Nº				
14-7**	domicifiado en				
con	relación al PROCESO CAS Nº 002-2019-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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.				
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.				
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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 cualquíer 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.				

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

#

K

Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 002-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

E! (que suscribe	
cor	n RUC Nºdomiciliado	en
	n la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:	
-	No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por f	
	administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mant procesos judiciales con el Estado.	ener:
-	Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.	
-	Gozar de buena salud física y mental.	
•	Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS Nº 002-2019-UNTRM	, me
	comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurs incompatibilidad laboral.	o en
Así	mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto	! .
	caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones leg respondientes.	jales
	Chachapoyas,del 2019.	

16

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 002-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL	
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60	
1	Formación Académica. Máximo 20 puntos O Secundaria Completa : 20 puntos		
2	 Actualizaciones y Capacitaciones, Máximo 10 puntos Certificados o constancias de acuerdo al perfil, en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos 		
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos		
4	Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año		
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40	
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 		
	PUNTAJE FINAL	100	

#:

BASES

PROCESO CAS Nº 003-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d.

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
col	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comísión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comísión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	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.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
CONSERUE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)	1,200.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años. Experiencia Específica: Un (01) año en labores de conserjería. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Secundaria Completa c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación de acuerdo al perfil requerido. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas según se le encomiende.
- b) Realizar las notificaciones de actos administrativos emitidos por dístintas áreas de la Universidad.
- c) Mantener actualizado el cuaderno de control de los distintos documentos trasladados
- d) Control de cargos de notificación de documentos entregados para notificar
- e) Ordenamiento y distribución de la documentación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de 5/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles). Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM,
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

Ŋ.





5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 003-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solícitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

The second of the second





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° 041-2019- 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,
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 cumplír con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u>, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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 únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

#

f.



El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copía 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

t.



VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

IX. 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.

K.

#



X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 003-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 003-2019 UNTRM. Elaborar
 el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 003-2019- UNTRM, así como
 las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 003-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Níngún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ní 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 judícial 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.

the state of

1

	F	ORMATO N° ()1			
	SOLICITA: Ser					
	************************	******************				***********
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 0	3-2019-UNTRN	1				
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS				odríguez d	E MEN	DOZA DE
Nombres y Apellidos)						
Profesión)						
DNI, N°)						
Domícilio)		***************************************				
Ante Ud. con debido respe	to me presento	y digo:				
Que, habiendo la Universi al PROCESO CA de: corresponda me considere necesarios estipulados en	como postulant	- 2019 e. Para tal efect	-UNTRM to acompai	para cui , solicito a U	brir la d. orden	e Plaza ar a quien
Por lo expuesto:	or negrornemo a	e, meneronado	CONCUISO.			
Mucho agradeceré Señor F	lector, acceder a	mi petición.				
Chachapoyas, de	del 20	019				

FIRMA DNI N°.....

Página9 | 12



ANEXO N° 01 PROCESO CAS Nº 001-2019-UNTRM **DECLARACION JURADA**

VERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente mi especial consideración:
ue suscribe, con RUC N
domiciliado en
FRM, declaro bajo juramento lo siguiente:
No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.
No me encuentro Impedido (a) para participar en la Contratación Administrativa de Servicios, según la previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
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
De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 007-2007 declaro no percibir pensión adicional.
Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas de 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 sustentatoría en caso de salir ganador de la plaza concursada.

FIRMA Nombres y Apellidos

Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 003-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

El que suscribe	identificado con DNI Nº con
RUC Nºdomiciliado en	, con relación al PROCESO
CAS Nº 003-2019- y de conformidad con la Ley de P	rocedimiento Administrativo General N° 27444,
declaro bajo juramento:	
 No tener antecedentes judiciales, ni penale administrativas disciplinarias, ni procesos de de 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 pa comprometo a presentar mi carta de renuncia a incompatibilidad laboral. 	
Así mísmo, expreso conocer el Reglamento del Concu	ırso, los que acepto y a los que me someto.
En caso de ser comprobado la falsedad de mi de correspondientes.	claración, me someto a las sanciones legales
Chachapoyas,dede	del 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

4

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 003-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL			
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR				
1	Formación Académica. Máximo 20 puntos Secundaria Completa : 20 puntos	, , , ,			
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias de acuerdo al perfil, en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04): 10 puntos 				
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos				
4	Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año				
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40			
1	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.				
	PUNTAJE FINAL	100			

W. K.

BASES

PROCESO CAS Nº 004-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencía Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d.

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
100	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	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.

H.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
		a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años.
TÉCNICO EN LABORATORIO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (01 PLAZA)	1,500.00	 Experiencia Específica: Un 01 año en las funciones a realizar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título de Técnico en Laboratorio o Técnico en Enfermería, c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación relacionada al perfil requerido. Conocimiento de las funciones a desempeñar.
		 d) Competencias Vocación de servício Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resguardar y custodiar los bienes asignados al ambiente de trabajo
- b) Entregar y recepcionar los materiales y equipos de laboratorio para el desarrollo de prácticas.
- c) Brindar asistencia y apoyo a estudiantes, docentes y egresados para el uso adecuado de los ambientes.
- d) Fiscalizar y verificar el uso correcto de los materiales y equipos para su devolución en buen estado.
- e) Preparación de los materiales de trabajo.
- f) Brindar información adecuada para la toma de muestras.
- g) Recepción, toma de muestras y registro adecuado.
- h) Apoyo en otras actividades que se lo soliciten.
- i) Cumplir con las normas de bioseguridad.
- j) Capacitación y entrenamiento continuo.
- Notificación al jefe inmediato del área sobre cualquier situación que a su juicio considere de riesgo para la realización de sus tareas.
- I) Otras funciones inherentes al servicio, asignados por el jede inmediato.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

4.





3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 004-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

t AK

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y folíado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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:

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- b) Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal c)

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia símple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original. caso contrario será considerado como NO CALIFICA, culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copías 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.

A.



Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Lícenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad

+ AK

con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO Nº 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 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitarlo.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

\$

H



IX. 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 004-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 004-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 004-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases,
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 004-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

#

Página8 | 12



		FURIVIA	ONU			
	SOLICITA:	Ser Consid	lerado (a) co	omo postul	ante a la	Plaza de:
			***************************************			*************
Ref.: PROCESO CAS Nº 00	4-2019-UN	TRM				
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS				RODRÍGUE	Z DE MEI	NDOZA DE
(Nombres y Apellidos)						
(Profesión)						
(DNI. Nº)						
(Domícilio)		***************************************	***************************************			
Ante Ud. con debido respe	to me prese	nto y digo:				
Que, habiendo la Universi al PROCESO CA de:	S N°	004 -	2019-UNTR	M para	cubrir	la Plaza
corresponda me considere necesarios estipulados en e	como postu	ilante. Para t	al efecto acon	npaño a la pr	esente los d	locumentos
or la expuesto:						
Mucho agradeceré Señor R	ector, acced	ler a mi peti	ción.			
Chachapoyas, de	d	lei 2019				

FIRMA DNI N°.....



ANEXO N° 01 PROCESO CAS Nº 004-2019-UNTRM **DECLARACION JURADA**

Seño	pres;								
Pres	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Presente,-								
De n	ní especial consideración:								
El qu	ue suscribe, con RUC Nº								
*******	domiciliado en								
UNT	RM, declaro bajo juramento lo siguiente:								
	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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.								
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.								
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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.								

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

Chachapoyas,de ,.....de 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 004-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribe	identificado con DNI Nº con
RUC Nºdomiciliado en	, con relación al PROCESO
CAS Nº 004-2019- y de conformidad con la Ley de f	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 el PROCESO CAS Nº 004-2019-UNTRM, 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,.....del 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

b-



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 004-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL				
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR					
1	Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Técnico : 20 puntos					
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04): 10 puntos 					
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones O (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos					
4	Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año					
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40				
1	 Presencia, desenvolvímiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 					
	PUNTAJE FINAL	100				

H. K.

1

BASES

PROCESO CAS Nº 005-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#-

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.





BASES

PROCESO CAS Nº 005-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

f. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú,
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Politica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4

#

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y venta de bases.	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.





Ш. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (01 PLAZA)	1,500,00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Especifica: 01 año en labores de secretaria. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo. c) Capacitación: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar.
To the control of the		 d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión,

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;
- Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
- Otras funciones que se le asigne el jefe.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dírección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No ti e ne puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.

H A



4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Ir. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 005-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo N° 01;

4

- Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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° 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u>, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

The state of the s

#

Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo		
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos		

5.1.3.3. <u>Entrevista Personal</u>

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo		
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos		

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Conocimiento 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 Vída documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

/III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.





IX. 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.

X. 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° 005-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 005-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 005-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 003-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

K

Página**8 | 12**

	F	ORMATO N	° 01			
S	OLICITA: Ser	Considerad	o (a) come	o postulante	a la	Plaza de
••		*************	************	*******		
	**********		*************	4147544444444444		
Ref.: PROCESO CAS Nº 005-	2019-UNTRN	Л				
SEÑOR RECTOR DE LA L AMAZONAS				odríguez (DE MEN	IDOZA DE
(Nombres y Apellidos)						
(Profesión)						
(DNI, N°)						
(Domicilio)						
Ante Ud. con debido respeto	me presento	y digo:				
Que, habiendo la Universida al PROCESO CAS de:	No 009	5 - 201	19-UNTRM	para cu	brir	la Plaza
corresponda me considere connecesarios estipulados en el	omo postulant	e. Para tal efe	ecto acompa	ño a la preser	ite los di	ocumentos
Por lo expuesto:						
Mucho agradeceré Señor Red	tor, acceder a	mi petición.				
Chachapoyas, de	del 2	019				

FIRMA DNI N°.....

#



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Señ	ores:
	IVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente
De	mi especial consideración:
El c	ue suscríbe
,,,,,	,domiciliado en
UN	TRM, 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 unicamente de un órgano colegiado.
4.	De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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.

K

FIRMA Nombres y Apellidos DNI Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 005-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribeidentificado con DNI Nºco	วท
RUC Nº, con relación al PROCES	iO
CAS Nº 004-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 2744	4,
declaro bajo juramento:	
 No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por falta administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni manten 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 el PROCESO CAS Nº 005-2019-UNTRM, π	
comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso e incompatibilidad laboral,	ŧħ
Así mísmo, 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 legale	35
correspondientes.	
Chachapovas de del 2019	

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

H A

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 005-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Técnico: 20 puntos 	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04): 10 puntos 	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 	
	PUNTAJE FINAL	100

1

H H

BASES

PROCESO CAS Nº 006-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria,
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorad o
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
		 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: Un 01 año en labores de secretaria. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de
		 estudios Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.
SECRETARIA	1,500.00	c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTAL		 Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar.
(01 PLAZA)		d) Competencias
		 Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;
- Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;
- e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
-) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
-) Otras funciones que se le asigne el jefe.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXÍMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos - Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

H



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copía original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores

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

Convocatoria CAS Nº 006-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

J. J.



El expediente se conformará de la siguiente manera;

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
 - Currículo Vitae descriptívo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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° 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copías 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.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución;

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su partícipación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.



VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Conocimiento 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 Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

Bonificación po de Conocimient

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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

hamais de la constantina della constantina della



5. 5. 4

- b) Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 006-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 006-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 006-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 006-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

t





	F	ORMATO Nº 0	1			
	SOLICITA: Ser	Considerado	(a) como	postulante	a la	Plaza de:

Ref.: PROCESO CAS Nº 0 0	6-2019-UNTRM	1				
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS				DDRÍGUEZ DI	E MENI	DOZA DE
(Nombres y Apellidos)						
(Profesión)						
(DNI. N°)						
(Domicilio)	***************************************	***************************************	*******			
Ante Ud. con debido respe	to me presento	y digo;				
Que, habiendo la Universi al PROCESO CA de:	como postulant	e, Para tal efect	-UNTRM o acompañ	para cub ,,, solicito a Ud	orir la d. orden	a Plaza ar a quien
necesarios estipulados en e Por lo expuesto:	ei kegiamento di	el mencionado	Concurso.			
, Mucho agradeceré Señor F	Rector, acceder a	mi petición.				
Chachapoyas, de	del 20	019				

FIRMA DNI N°.....

k-

1



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Presente De mi especial consideración:
El que suscribe
 No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM. 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. 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. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas dei Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte aplicable. Asumo la responsabilidad Civil y/o Penal de cualquíer 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.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

A.

Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 006-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribeidentificado con DNI Nº
RUC Nºdomiciliado en
CAS Nº 006-2019- 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 el PROCESO CAS Nº 006-2019-UNTRM, 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, dedel 2019,
FIRMA

DNI N°

t

A

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 006-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES			
А	EVALUACIÓN CURRICULAR			
1	 ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Titulo Técnico : 20 puntos 			
2	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos o Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04): 10 puntos 			
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos			
4	Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año	0 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40		
1	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.			
	PUNTAJE FINAL	100		

1 f.

BASES

PROCESO CAS Nº 007-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA,

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decréto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorías, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d.

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo,	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
CON	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN	.	estable.
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos





CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARÍA TÉCNICA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)	3,000.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: Dos 02 años en labores relacionadas al cargo. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en elaboración y evaluación de informes de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD). Deseable conocimiento en Derecho Administrativo y/o Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado y/o Conciliación, Derecho Penal y Civil. d) Competencias Vocación de servicio
		 Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y ordenar los procesos administrativos disciplinarios.
- b) Precalificar y documentar las presuntas faltas cometidas en la administración.
- c) Elaborar los documentos que se requieren en las etapas del proceso administrativo disciplinario.
- d) Administrar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos administrativos disciplinarios
- e) Gerencia, administrar, coordinar y planificar proyectos en beneficio de la Secretaria Técnica.
- Evaluar los expedientes asignados a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, así como elaborar los requerimientos de información adicional para el trámite a seguir de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios. (PAD)
- g) Revisión de las denuncias y los reportes provenientes de la entidad.
- h) Evaluación de informes de los Órganos de Control Interno relacionado con el Proceso Administrativo Disciplinario.
- i) Contrastar la competencia de las autoridades del PAD de la entidad para las presuntas comisiones de faltas derivadas de los informes de control, en tanto la Contraloría General de la Republica no haya notificado la Resolución que determine el inicio de procedimiento sancionador.
- j) Elaborar los proyectos de Resoluciones para verificar los criterios y los parámetros bajo los cuales se resolverá los expedientes asignados.
- k) Coordinar y Asesorar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- l) Otras actividades que requiera el área.









IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN	
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.	
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dírección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaría / Horario de 08:00 a 16:30	
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.	
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calíficación de la documentación según perfil de puesto.	
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	

11

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copía de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Ir. Calle Higos Urco Nº 342 – Barrío Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Pagina4 | 13

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 007-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI,
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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

t

H



será considerado como "**NO CALIFICA**". La Hoja de Vida documentada (fotocopia símple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaĵe mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

1



Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo	
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos	

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 01, asímismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

	PUNTAJE FINAL
Pu	ntaje Total= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

a) Cuando no se presenten postulantes.

+





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

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 007-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 007-2019 UNTRM, Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 007-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 007-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.



XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

H. H.



FORMATO N° 01	
SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza o	de:

Ref.: PROCESO CAS Nº 007-2019-UNTRM	
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA AMAZONAS	DE
(Nombres y Apellidos)	
(Profesión)	
(
(DNI, N°)	
LINEALIZADIANDENIAMINIAMINIAMINIAMINIAMINIAMINIAMINIAM	
(Domicilio)	
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:	
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convoca al PROCESO CAS Nº 007 - 2019-UNTRM para cubrir la Pla de:	aza
corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documen necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.	
Por lo expuesto:	
Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.	
Chachanovas de del 2019	

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

THE WAR

ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 007-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Sei	ñores:
	IIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS esente
De	mi especial consideración;
El c	que suscribe identificado con DNI № con RUC №
.,	
	ITRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5,	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del
	Código de Etica 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,dedede 2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

k.



ANEXO N° 02

PROCESO CAS Nº 007-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribe
RUC Nºdomiciliado en, con relación al PROCESO
CAS Nº 007-2019- 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 el PROCESO CAS Nº 007-2019-UNTRM, 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 mí declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.
Chachapoyas,dedel 2019.
FIRMA
DNI N°

ANEXO Nº 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 007-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL	
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR		
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos o Título Profesional: 20 puntos		
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 		
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos		
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 		
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40	
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 		
	PUNTAJE FINAL	100	

4-

BASES

PROCESO CAS Nº 008-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA,

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitarja.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencía Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#-

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SECRETARIA SECRETARIA GENERAL / GRADOS Y TITULOS (01 PLAZA)	1,700.00	 a) Experiencia; Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años. Experiencia Específica: 02 años en funciones de secretaria. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título de Técnico en Secretariado. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación temas administrativos. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias
		 Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;
- b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;
- e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
-) Otras funciones que se le asigne el jefe.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
The state of the s	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30





3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr., Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores

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

Convocatoria CAS Nº 008-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;

#





- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
- Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u>, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.



Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 actítudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto,

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios serán calificados para el personal administrativo de acuerdo a los grupos ocupaciones de Auxiliar, Técnico y Profesionales.
- 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.

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10%)

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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesítario.

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.

H.





IX. 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 008-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 008-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 008-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoría del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- 6. Evaluar y califícar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 008-2019-UNTRM y la lísta 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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

1

K



		ORMATO N	l° 01				
	SOLICITA: Sei	Considera	do (a) (como	postulante	a la	Plaza de
	********************	***************************************	***********	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	********	************
	***************************************			*** ****	*************	••••	
Ref.: PROCESO CAS Nº 00)8-2019-UNTRI	M					
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS				O ROI	DRÍGUEZ (DE MEI	NDOZA DE
(Nombres y Apellidos)							
(Profesión)	ALLEN AL	***************************************	Hirminami				
(DNI. N°)							
(Domicilio)	**************************************	44					
Ante Ud. con debido respe	eto me presento	y digo:					
Que, habiendo la Univers al PROCESO C/ de:	AS Nº 00	8 - 20)19-UNT	'RM	para cu	ıbrir	la Plaza
corresponda me considere necesarios estipulados en	e como postulan	te. Para tal e	fecto aco	mpaño	a la preser	nte los c	nar a quien locumentos
Por lo expuesto:							
Mucho agradeceré Señor I	Rector, acceder	a mi peticiór	i.				
Chachapoyas, de	del 2	2019					
		FIRM	Α	-			

DNI N°.....



ANEXO N° 01 PROCESO CAS Nº 008-2019-UNTRM **DECLARACION JURADA**

Sef	iores:
Pre	IVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente mi especial consideración:
****	que suscribe, con RUC Nº, con RUC Nº, con RUC Nº, con relación al PROCESO CAS Nº 008-2019-
UN	TRM, declaro bajo juramento lo siguiente:
1. 2. 3. 4. 5. 6.	No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM. 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. 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. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 008-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribe	identificado con DNI Nºcon
RUC Nºdomiciliado en	, con relación al PROCESO
CAS Nº 008-2019- y de conformidad con la Ley de Proced	limiento Administrativo General N° 27444,
declaro bajo juramento:	
 No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni administrativas disciplinarias, ni procesos de determin procesos judiciales con el Estado. 	
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con e	el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.	
 Que de resultar ganador en la Convocatoria para el comprometo a presentar mi carta de renuncia a la In- incompatibilidad laboral. 	
Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, l	os que acepto y a los que me someto.
En caso de ser comprobado la falsedad de mi declarac correspondientes.	ción, me someto a las sancíones legales
Chachapoyas,dededel ;	2019.
FIRMA	PPS NOT NAME OF A PARTIES.

DNI N°.....

H.



ANEXO Nº 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 008-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Técnico : 20 puntos	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04): 10 puntos 	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
	PUNTAJE FINAL	100

H

BASES

PROCESO CAS Nº 009-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencía Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos



CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
	100	a) Experiencia:
i		Experiencia General : Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años.
		Experiencia Específica: 02 años en funciones de secretaria.
		b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
SECRETARIA	1,700.00	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.
DIRECCIÓN DE		c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:
RECURSOS		Capacitación en Ofimática.
HUMANOS		Capacitación temas administrativos.
(01 PLAZA)		Conocimiento de las funciones a desempeñar.
		d) Competencias
		Vocación de servicio
		 Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;
- b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- c) Mantener organizado y actualízado el archivo de la documentación de la oficina;
- d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del Jefe;
- e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
- i) Otras funciones que se le asigne el jefe.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).
	de postulación				Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dírección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

\$



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5,1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copía original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 009-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copla original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;







- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo N° 01;
- Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluídos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: 1. 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

<u>Publicación</u>

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

#



Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tíene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobátorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Lícenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO Nº 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

IX. 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 009-2019-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° 009-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 009-2019- 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.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 009-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

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

#

K



FORMATO N° 01	
SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza	de
Ref.: PROCESO CAS Nº 009-2019-UNTRM	
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA AMAZONAS	DE
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, convoc il PROCESO CAS Nº 009 - 2019-UNTRM para cubrir la P de:	laza
orresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documer recesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.	ntos
or lo expuesto:	
Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.	
Chachapoyas, dedel 2019	

FIRMA DNI N°.....



Señores:

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 009-2019

ANEXO N° 01

PROCESO CAS Nº 009-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

	VERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
De	mi especial consideración:
Eì q	ue suscribe
*****	domiciliado en
UN.	TRM, declaro bajo ĵuramento 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5,	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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

Chachapoyas,dede 2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

de salir ganador de la plaza concursada.

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 009-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribeidentificado con DNI Nºcor
RUC Nº, con relación al PROCESC
CAS Nº 009-2019- 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 mantenes 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 el PROCESO CAS Nº 009-2019-UNTRM, 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,dedel 2019.
FIRMA
DNI N°

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 009-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES					
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR					
1	Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Técnico : 20 puntos					
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04): 10 puntos 					
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones ○ (2.0 x c/u hasta 3): 06 puntos 					
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	·				
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40				
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 					
	PUNTAJE FINAL	100				

BASES

PROCESO CAS Nº 010-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorías, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE,
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.







CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
б	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Eveluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
SUPERVISOR DE PERSONAL DE SEGURIDAD DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)	1,600.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años. Experiencia Específica: Cuatro (04) años en labores de vigilancia. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Secundaria Completa c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar el comportamiento de los agentes de seguridad y vigilancia, así como el cumplimiento de sus funciones.
- b) Supervisor la buena presencia de los agentes de seguridad y vigilancia.
- c) Motivar que los agentes de seguridad y vigilancia, brinden un buen servicio con respeto, cortesía y calidad, procurando solucionar los problemas que se presentan.
- d) Garantizar que todas las áreas de seguridad y vigilancia estén cubiertas por un agente.
- e) Mantener comunicación permanente con los agentes de seguridad y vigilancia.
- f) Controlar que los agentes de seguridad y vigilancia no se familiaricen con los estamentos de la UNTRM, a fin de mantener siempre la independencia de sus actos.
- g) Colaborará en la elaboración del rol de programación de turnos, descansos y otros del personal de seguridad.
- Asumirá las funciones del personal de seguridad cuando por casos fortuitos no se encuentren en su puesto.
- Efectuara turnos de vigilancia de acuerdo al rol de vigilancia.
- Otras funciones que la Dirección de Recursos Humanos le asigne.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
7	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.

¥-



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Ellminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.



5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 010-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:







El expediente se conformará de la siguiente manera;

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - Currículo Vítae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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° 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopía simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.</u>

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas





Se otorgara 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 Nº 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10%)

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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros súpuestos debidamente justificados.

H.

H



IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercício 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 010-2019-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 Nº 010-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 010-2019- 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.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS y NO APTOS de confórmidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 010-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

1

The second secon

		FORMAT	TO N° 01		
					e a la Plaza de:

Ref.: PROCESO CAS Nº ()10-2019-L	JNTRM			
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS				RODRÍGUEZ I	DE MENDOZA DE
(Nombres y Apellidos)					
(Profesión)			71 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1		
(DNI. N°)					
(Domicilio)			***************************************		
Ante Ud. con debido resp	oeto me pre	esento y digo:			
Que, habiendo la Univer al PROCESO (CAS Nº	010 -	2019-UNTR	И para ci	ubrir la Plaza
de:corresponda me conside necesarios estipulados er	re como po:	stulante. Par <mark>a</mark>	tal efecto acom	paño a la presei	od, ordenar a quien nte los documentos
Por lo expuesto:					
Mucho agradeceré Señor	Rector, acc	ceder a mi peti	ción,		
Chachapoyas,de		del 2019			
	بيب				
	-	F DNI N°,.	IRMA		

Página9 | 12



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Seño	ñores:	ner
Pres	IIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMA	azonas
Den	mi especial consideración:	
El qu	que suscribeidentificado	con DNI Nº con RUC Nº
	domiciliado en	elación al PROCESO CAS Nº 010-2019-
UNT	TRM, declaro bajo juramento lo siguiente;	
1.	No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente p que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.	ara contratar con el Estado; así como
2.	No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sol	
3.	No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro	entidad o empresa del Sector Público
4.	De conformidad con la única Disposición complementaria Final d declaro no percibir pensión adicional.	
5,	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información	
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en m según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforme. Código de Ética de la Función Pública y demás normatividas responsabilidad Civíl y/o Penal de cualquier acción de verificación de la Declaración Jurada; asimísmo, me comprometo a presentar la de salir ganador de la plaza concursada.	a sus estipulaciones, a las Normas de d' que resulte aplicable. Asumo la posterior que compruebe la falsedac
	Chachapoya	s,dede 2019
		•.
	and the second s	

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

THE WAY

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 010-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribeidentificado con DNI Nº
RUC Nº
CAS Nº 010-2019- 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 mantene 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 el PROCESO CAS Nº 010-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso er 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 2019.

FIRMA PIRMA
Nombres y Apellidos
DNI

Página 11 | 12



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 010-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Secundaria Completa : 20 puntos 	
2	Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos o Certificados o constancias de acuerdo al perfil, en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 04) : 10 puntos	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos o Reconocimiento y/o felicitaciones o (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
	PUNTAJE FINAL	100

THE WAR

BASES

PROCESO CAS Nº 011-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (01 PLAZA)	1,800.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: 01 año en las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento en las funciones a desempeñar.
	77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77 77	 d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de la Dirección General de Administración.
- b) Apoyo en la gestión administrativa y documentaria de la DGA.
- c) Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las unidades que conforman la DGA.
- d) Apoyo administrativo para la elaboración de documentos propios del área.
- e) Levantamiento de información lógico-administrativo que se lo solicite.
- f) Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las unidades que conforman la DGA.
- g) Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos a unidades que conforman la Oficina de Administración.
- h) Orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites y archivos.
- Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos del comité de control interno, comité de priorización de sentencias judíciales y otros.
- j) Informar de la atención y avances de los documentos de la Dírección
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director General de Administración.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE OMIXÀM	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.







2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 Ir. Calle Higos: Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 011-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden):
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;

A A



- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia símple del DNI,
- Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
- Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal,

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopía simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u> caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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 copía 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.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

#





5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Currícular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo	
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos	

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos síguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.



IX. 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 3º de la Lèy Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 011-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 011-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 011-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoría del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como 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 Nº **011**-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

H



	F	ORMATO N	° 01				
	SOLICITA: Ser	Considerac	lo (a) c	omo pos	tulante a	la Plaza	ı de
	**************		***********	**1**********	***********	•••••••	••••
	444-84744444444	*********	*********				
Ref.: PROCESO CAS Nº 01	1-2019-UNTRA	4					
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS	UNIVERSIDAD	NACIONAL		RODRÍG	SUEZ DE	MENDOZA	, DE
(Nombres y Apellidos)							
(Profesión)							
(DNI. N°)		******************************					
(Domicílio)		***************************************					
Ante Ud. con debido respe	to me presento i	√dígo:					
Que, habiendo la Universidal PROCESO CA	dad Nacional To S Nº 011	oribio Rodríg - 201	9-UNTR	M para	a cubrir	la D	daya
corresponda me considere necesarios estipulados en e	como postulante	e. Para tal efe	cto acom	al a oñagr	presente lo	rdenar a q is docume	uien ntos
Por lo expuesto:							
Mucho agradeceré Señor R	ector, acceder a	mi petición.					
Chachapoyas, de	del 20	19					
		FIDMA					

DNI N°....

+ +



ANEXO N° 01

PROCESO CAS Nº 011-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

Señ	ores:
Pres	VERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente mi especial consideración:
El q	ue suscribe, identificado con DNI Nº, con RUC Nº
.,,,	domiciliado en, con relación al PROCESO CAS № 011-2019-
UN'	IRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

K.

Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 011-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribe
RUC Nº
CAS Nº 011-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 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 el PROCESO CAS Nº 011-2019-UNTRM, 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,deldel 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

1



ANEXO Nº 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 011-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES				
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR				
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos o Titulo Profesional: 20 puntos 				
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 				
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos				
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 				
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40			
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.				
NIL MANUAL DISCONNESS	PUNTAJE FINAL	100			

4.

A Commence of the Commence of

BASES

PROCESO CAS Nº 012-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

£/-

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
CO1	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Currícular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
	CHRENOTHS CONTRACTOR AND THE	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: Un 01 año en las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional de Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática, Capacitación en temas administrativos. Conocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias
	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar y administrar la documentación de control perteneciente a los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM. (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias, entre otros).
- b) Formular y mantener actualizado la base de datos del sistema del personal.
- c) Informar mensualmente sobre el control de asistencia del personal activo y contratado por funcionamiento, para efectos de formulación de planillas.
- d) Elaborar cuadros estadísticos de personal administrativo por grupos ocupacionales, conteniendo, cargos, categorías remunerativas, tiempo de servicio, régimen pensionario, capacitación, fecha de ingreso a la administración pública, mérito, deméritos.
- e) Formular informes escalafonarios y técnicos de competencia y también cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- f) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con El ejercicio de su cargo.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- i) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la sub dirección de personal y servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

Tarretan and the same started	
	The state of the s
NI ETADAC CANACTED	2、陈雄雄雄是真演员,对抗党最终的解决的发展。 化二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十
	PLINTA IF A PLINTA IF I DESCRIPCIÓN
	26.00.000.000.000.000.000.000.000.000.00
 CAN ********************************	### 252 #252 252 255 15 ### 254 155 ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## #######
	MANINIRAO MININAO MANINAO MANINIRAO
 IAPP 68060 LANGUAGE ENGINE PROGRESS FINE INVESTIGATION 	SCIVILINITY CONTROL OF PROCEEDINGS OF THE SECOND SE
- 1 1999年 1993年 日本本本本の 1994年 1993年 1993年 1994年 19	

+ A.





1	Adquisición del derecho	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).
	de postulación			۰ کمتو	Se realizará en la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Elíminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

f-

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copía original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 012-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

....



El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapícero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal,

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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

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

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

J. K

Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa,

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaję minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES



A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Conocimiento 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% de Conocimiento

Examen

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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10%)

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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos síguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

IX. 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 012-2019-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 Nº 012-2019 UNTRM, Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 012-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 012-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversías que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

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

4.

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de
Ref.: PROCESO CAS Nº 012-2019-UNTRM
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DI AMAZONAS
(Nombres y Apellidos)
(Profesión)
(DNI, №)
(Domicilio)
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al PROCESO CAS Nº 012 - 2019-UNTRM para cubrir la Plaza de:, solicito a Ud. ordenar a quier 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,del 2019

FIRMA DNI N°.....

Página9|12



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 012-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Señ	orest .
	IVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Pre	sente.~
De	mi especial consideración:
	ue suscribeidentìficado con DNI №con RUC №
	domicliado en
UN	TRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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 2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 012-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribe, identificado con DNI Nº, con
RUC Nºdomiciliado en, con relación al PROCESO
CAS Nº 007-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 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 el PROCESO CAS Nº 007-2019-UNTRM, 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 mí declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes,
Chachapoyas, dedel 2019.
FIRMA

DNI N°.....

H. H.

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 012-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES			
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR			
1	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos o Título Profesional: 20 puntos			
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 			
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos 			
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 			
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40		
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.			
	PUNTAJE FINAL	100		

BASES

PROCESO CAS Nº 013-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA,

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación Del 16 al 28 de febrero de 2019		Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de nación de Resultados 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.



III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
		a) Experiencia:
		Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años.
		Experiencia Específica: 01 año en las funciones a desempeñar.
		b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
		 Título Profesional y/o Técnico de Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
TÉCNICO	1,540.00	
ADMINISTRATIVO		c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:
		Conocimiento en Ofimática,
RECTORADO		 Capacitación en temas administrativos.
(01 PLAZA)		Conocimiento en las funciones a desempeñar.
	***************************************	d) Competencias
		Vocación de servicio
		Alto sentido de responsabilidad y pro actividad
		Trabajo bajo presión,

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en recepcionar, clasificar, sistematizar, y archivar la documentación interna y externa que ingresa y se deriva al Rectorado.
- b) Asistir en temas de carácter administrativo al Rectorado.
- c) Apoyar en la redacción de documentos oficiales de acuerdo a los lineamientos del Rector.
- d) Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que ingresan al Rectorado.
- e) Convocar a reuniones por encargo del Rector, así como también organizar la agenda de reuniones internas y externas.
- f) Realizar el seguimiento a las actividades programadas por el Rectorado, para garantizar el cumplimiento de las metas.
- g) Coordinar con las áreas académicas y admínistrativas, asuntos relacionados a las actividades del Rectorado.
- h) Las demás que le sean asignadas por el Rector

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.

4.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisítos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco Nº 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 013-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI NI:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;



- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI,
- Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
- Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u>, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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 copía del documento que lo acredite.

<u>Publicación</u>

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condíción de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

Market H



5.1.3.2. Evaluación Curricular

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 de manera consecutiva hasta el último documento.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo	
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos	

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 competencías de cada perfil de puesto.

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntajé Máximo	
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos	

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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 conformídad 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sín que sea responsabilidad de la entidad en los síguientes casos:

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

#

A



IX. 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 prohíbición 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 013-2019-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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 013-2019 UNTRM. Elaborar
 el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 013-2019- UNTRM, así como
 las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoría del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 013-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

#



FORMA	TO N° 01					
SOLICITA: Ser Consi	derado (a)	como	postulante	a la	Plaza	de
4+4++++++++++++++++++++++++++++++++++++						
4**********************						
	*******	*********	**************	••		

Ref.: PROCESO CAS Nº 013-2019-UNTRM
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
(Nombres y Apellidos)
(Profesión)
(DNI. N°)
(Domicilio)
Ante Ud. can debido respeto me presento y digo:
Que, habíendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al PROCESO CAS Nº 013 - 2019-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,del 2019

FIRMA DNI N°....



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Señ	ores;
Pres	VERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente mi especial consideración:
	ue suscribedomíciliado en
UN	TRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecídas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

4.

K

Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 013-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribe	identificado con DNI Nº, con
	o en con relación al PROCESO
CAS № 013-2019-y de conformid	ad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444,
declaro bajo juramento:	
	liciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas nì procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener ido.
- Encontrarme en capacidad de	celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y	mental.
	a Convocatoria para el PROCESO CAS Nº 013-2019-UNTRM, me tarta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en
Así mismo, expreso conocer el Reg	lamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.
En caso de ser comprobado la fi correspondientes.	alsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales
Chachapoyas, d	edel 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

#

#



ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 013-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EUBRO EVALUACIONES			
		PARCIAI		
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60		
	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos			
1	o Título Profesional: 20 puntos			
·	o Título Técnico: 18 puntos			
	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos			
	o Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años			
,	(2.0 x c/u hasta 03) : 06 puntos			
2	o Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los			
	últimos 5 años			
	(2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos			
	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos			
3	o Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos			
	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos			
4 .	o En el perfil requerido 6.0 puntos x año			
7	o En otras funciones 4.0 puntos x año			
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 4		
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 			
	PUNTAJE FINAL	100		

I I I

Página 12 | 12

BASES

PROCESO CAS Nº 014-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

H &:

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
su:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.





III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TOTAL ALLES		 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años. Experiencia Especifica: 01 año en las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1,700.00	 Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines.
SUB DIRECCIÓN DE TESORERIA (01 PLAZA)		 c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento en las funciones a desempeñar.
		 d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de 'responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y preparar comprobantes de pago, por diversos conceptos, archivo y custodia de los mismos.
- b) Realizar los ingresos diarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- c) Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta recaudadora
- d) Verificar los depósitos realizados diariamente a la cuenta recaudadora
- e) Efectúa la fase de rendición y devoluciones con el formato T6 el SIAF.
- f) Elabora informes técnicos de su competencia
- g) Ejecutar, controlar e informar sobre los movimientos de fondos de las Universidad.
- Elaborar los partes diarios de fondos y los Balances Presupuestales mensuales.
- Atender y controlar pagos por diferentes conceptos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas o documentos sustentatorios del gasto.
- k) Remisión de los comprobantes de pago a la encargada de su custodia.
- Elaboración del maestro de comprobantes de pago y su emisión.
- m) Otras que le sean asignadas por el Subdirector de Tesorería.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.

+ 4.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.



5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 014-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:





El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01:
 - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - Currículo Vítae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal,

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u>, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

4



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.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo		
 Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos		

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

1



VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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 Nº 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. **CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Currícular + 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 y puntaje total según corresponda.

Vill. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos. b)
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoría pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 014-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 014-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 014-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 014-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD),
- 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.



FORMATO N° 0

SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de
Ref.: PROCESO CAS Nº 014-2019-UNTRM
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
(Nombres y Apellidos)
(Profesión)
(DNL N°)
(Domicilia)
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo;
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado
al PROCESO CAS Nº 014 - 2019-UNTRM para cubrir la Plaza de:
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,
FIRMA DNI N°



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

Señ	ores:
	VERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
	mi especial consideración;
De i	Til especial consideración,
Elq	ue suscribe
	domiciliado en
UN	TRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI



Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 014-2019-UNTRM

DECLARACION JURADA

El que suscribeidentificado con DNI Nº
RUC Nºdomiciliado en, con relación al PROCESO
CAS Nº 014-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General Nº 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 el PROCESO CAS Nº 014-2019-UNTRM, 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, dedel 2019.
FIRMA
FIKMA

DNI N°.....

K.

#

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 014-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	D EVALUACIONES	
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Profesional: 20 puntos Título Técnico: 18 puntos 	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos 	
4	Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 	
	PUNTAJE FINAL	100

BASES

PROCESO CAS Nº 015-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

1. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
CON	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN	,	
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos



CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE DE TESORERIA SUB DIRECCIÓN DE TESORERIA (01 PLAZA)	2,200.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: 02 años relacionados a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Capacitación en el SIAF Capacitación en el SIGA Conocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Análisis, revisión y control previo de expedientes sobre pagos diversos de devengados.
- b) Evaluación para la emisión de Detracciones
- c) Efectuar el registro diario de las solicitudes de pagos para su fase Girado y Pagado
- d) Seguimiento diario de los abonos bancarios y efectuar pagos de AFP y PDT.
- e) Elaboración de Informes y reportes propios de la Sub Dirección
- f) Elaboración de reportes mensuales de pago por servicios prestados de los CAS y terceros con el sustento documentario, a ser declarados ante la Sunat.
- g) Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCIs) de los proveedores.
- h) Apoyo en el registro y control de los libros auxiliares bancos, por los giros de cheques, notas de cargo, notas de abono y anulaciones de cheques de las cuentas corrientes.
- Apoyo en la Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes de la Entidad.
- j) Apoyo en la gestión de documentos ante las entidades del estado.
- k) Otras actívidades encomendadas de acuerdo a la necesidad de servicio.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N'	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Elimínatorio	35	60	Calíficación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 015-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR





FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

- Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquísición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI,
- Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
- Declaración Jurada según Anexo N° 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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° 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principlos 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

\$

9. U_



5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo	
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos	

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia símple 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, asímismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10%)

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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

#





IX. 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 015-2019-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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 015-2019 UNTRM. Elaborar
 el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 015-2019- UNTRM, así como
 las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 015-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- Resolver las controversías que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

#

		FORMATO N	° 01				
	SOLICITA: Se	r Considerad	lo (a) como	postulante	a la	Plaza	de:
	****************		************	****************	••••••	*******	*****
	P4 F4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	***!***********	*************		••		
D (DD							
Ref.: PROCESO CAS Nº 0							
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS				DDRÍGUEZ DI	E MEN	DOZA	DE
(Nombres y Apellidos)							
(Profesión)							
(DNI. N°)							
(Domicílio)	***************************************						
Ante Ud. con debido resp	eto me presento	y digo:					
Que, habiendo la Univers al PROCESO C. de:	AS Nº 01	5 - 20	19-UNTRM	para cub	orir la	a Pl	aza
corresponda me considere necesarios estipulados en	e como postular	ite. Para tal efe	ecto acompañ	o a la present	e los do	cumen	tos
Por lo expuesto:							
Mucho agradeceré Señor	Rector, acceder	a mi petición.					
Chachapoyas, de	del 2	2019					

FIRMA DNI N°....

Página9 | 12



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 015-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Sei	iores:
	IVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS isente
De	mi especial consideración:
El c	que suscribe
	domicillado en
UN	ITRM, declaro bajo juramento lo siguíente:
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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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; asimísmo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.
	Chachapoyas,dede 2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 015-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribe	identificado con DNI Nº
RUC Nºdomiciliado en	, con relación al PROCESO
CAS Nº 015-2019- y de conformidad con la Ley de F	rocedimiento Administrativo General Nº 27444,
declaro bajo juramento:	
No tener antecedentes judiciales, ni penale	·
administrativas disciplinarias, ni procesos de de	terminación de responsabilidades, ni mantener

- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.

procesos judiciales con el Estado.

 Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS Nº 014-2019-UNTRM, 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,.....del 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

L.

14-

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 015-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	Formación Académica. Máximo 20 puntos Titulo Profesional: Titulo Técnico: 18 puntos	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 	
	PUNTAJE FINAL	100

1+8.

D K

BASES

PROCESO CAS Nº 016-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

\$





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
cor	(VOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	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.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ASISTENTE DE PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (01 PLAZA)	2,200.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: 02 años relacionados a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional y/o Técnico de Economía, Administración, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Capacitación en el SIAP Capacitación en el SIGA Conocimiento en Programación y Formulación de Presupuesto Conocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 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 presentación.
- c) Apoyar en el ingreso de información en el aplicativo informático web del módulo de gestión presupuestal para la evaluación de presupuesto Semestral y Anual.
- d) Cruzar información para la conciliación del Marco legal del Presupuesto Semestral y Anual.
- e) Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en los que participa la DGPP.
- f) Elaborar los informes, documentos o comunicados asígnados por el Director de la DGPP.
- g) Otras actividades encomendados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.

J.





2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco Chachapoyas)</u> en el horario de **08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 016-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

\$.



El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluídos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vída documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su partícipación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorie	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.





VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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 Nº 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS,

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII, **CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO VIII.

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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,
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. 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.

X. 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° 016-2019-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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 016-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 016-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como 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 Nº 016-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversías que se suscitaran durante el proceso de selección.

Página8 | 13

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoría
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

\$



FORMATO N° 01 SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de: Ref.: PROCESO CAS Nº 016-2019-UNTRM SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE **AMAZONAS** which we have the supplemental that the supplemental the (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 PROCESO CAS Nº 016 - 2019-UNTRM para cubrir 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,.....del 2019

FIRMA DNI N°....

ANEXO N° 01 PROCESO CAS Nº 016-2019-UNTRM **DECLARACION JURADA**

Sei	ñores:
Pr€	IIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS esente mi especial consideración:
	The especial consideration.
El c	que suscribe identificado con DNI №
	, con relación al PROCESO CAS Nº 016-2019-
UΝ	ITRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento,
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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.
	Charlanouse do 1, soro

FIRMA Nambres y Apellidos

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 016-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

El que suscribe	identificado con DNI Nº, con
RUC Nºdomiciliado en	con relación al PROCESO
CAS Nº 016-2019- y de conformidad con la Ley de Prod	edimiento Administrativo General N° 27444,
declaro bajo juramento:	
 No tener antecedentes judiciales, ni penales, administrativas disciplinarias, ni procesos de deter procesos judiciales con el Estado. 	,
- Encontrarme en capacidad de celebrar contratos co	on el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.	
 Que de resultar ganador en la Convocatoria para comprometo a presentar mi carta de renuncia a la incompatibilidad laboral. 	
Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurs	o, los que acepto y a los que me someto.
En caso de ser comprobado la falsedad de mi decla correspondientes.	iración, me someto a las sanciones legales
Chachapoyas,,de,de,	del 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

#

ANEXO Nº 03

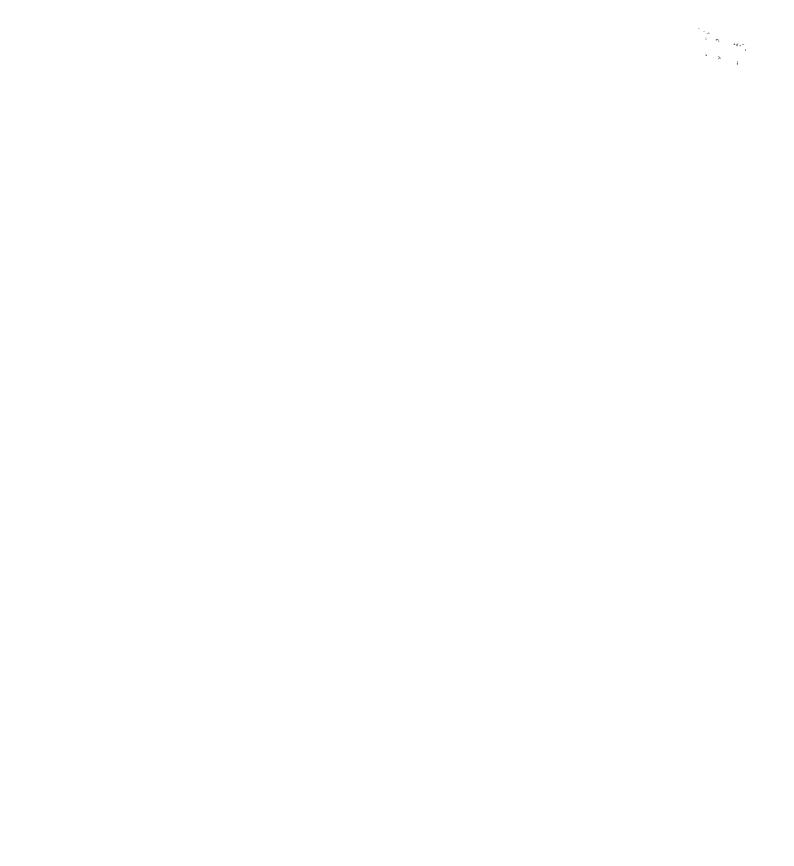
TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 016-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
· A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx, 60
1	 ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos o Título Profesional: 20 puntos o Título Técnico: 18 puntos 	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos 	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 	
	PUNTAJE FINAL	100

. -

Pagina 13 | 13



BASES

PROCESO CAS Nº 017-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

i. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- 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 № 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

f.

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo,	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
CON	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
01 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO (02 PLAZAS)	3,500.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: dos (02) años en labores de abastecimiento o logística. b) Formación Académica, grado académico y/o nível de estudios Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierias o a fines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación de SIGA. Certificación otorgada por el OSCE como funcionario o servidor del órgano de contrataciones. Capacitación en contrataciones o adquisiciones.
		 Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública d) Competencias
		 Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Elaborar, programar y consolidar el cuadro de necesidades, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- d) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- e) Apoyar y asistir técnicamente a los comités especiales en la elaboración de bases, actas y otra documentación para la conducción de los procesos de selección, en el marco de la normatividad vigente.
- f) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida (PECOSA), órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- g) Generación de contratos, órdenes de compra y de servicio, y registro a través del SIGA-MEF.
- h) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos
- i) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensuales
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrío Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

The second secon

Señores

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

Convocatoria CAS Nº 017-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principlos 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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

H 4 1



será considerado como "**NO CALIFICA**". La Hoja de Vida documentada (fotocopia símple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copías 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.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" síempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

And the second





Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

	PUNTAJE FINAL
Punt	aje Total= Évaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Líc. FFAA (10% Entrevista Personal)
Pu	untaje 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

a) Cuando no se presenten postulantes.





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

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.

IX. 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 017-2019-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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 017-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 017-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 017-2019-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.







XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoría
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

+



FORMATO N° 01
SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de
.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Ref.: PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA D 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, convocad al PROCESO CAS Nº 017 - 2019-UNTRM para cubrir la Plaz de:, solicito a Ud. ordenar a quie corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documento necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.
Por lo expuesto:
Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.
Chachapoyas, dedel 2019
FIRMA

DNI N°,...,

ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

Se	ñores:
Pr€	IIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS esente
De	mi especial consideración:
Ele	que suscribe, con RUC Nº
	domiciliado en, con relación al PROCESO CAS Nº 017-2019-
۸U	ITRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas del
	Código de Etica 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; asimísmo, me comprometo a presentar la documentación sustentatoria en caso de salir ganador de la plaza concursada.
	Chachapoyas,dedede 2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

1

P 11

Concurso Público CAS Nº 017-2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 017-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

El que suscribe
RUC Nºdomicilíado en
CAS Nº 017-2019- 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 disciplínarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantene 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 el PROCESO CAS Nº 007-2019-UNTRM, mo 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 legale correspondientes.
Chachapoyas,dedel 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 017-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Profesional; 20 puntos 	
2	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos o Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos o Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx, 40
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 	
	PUNTAJE FINAL	100

Página **13 | 13**

.

BASES

PROCESO CAS Nº 018-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorías, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
CON	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (01 PLAZA)	3,500.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: dos (02) años en área de presupuesto y funciones a desarrollar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías o a fines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP – Módulo Administrativo. Conocimientos en Programación y Presupuesto Público. Conocimientos en Sistemas Administrativos: Presupuesto, Planificación Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- b) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- c) Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- d) Conducir el proceso presupuestario institucional.
- e) Efectuar seguimiento, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.
- f) Emitir opinión técnica, evaluación y control de la Ejecución presupuestaria.
- g) Elaborar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
- h) Realizar la evaluación semestral o anual del presupuesto.
- i) Emitir lineamientos operativos para mejorar la administración del presupuesto de la Entidad.
- Implantar mecanismos eficaces para lograr la participación activa de las Unidades Orgánicas de la Entidad, en las fases del proceso presupuestario.
- k) Otras que encargue la Dirección General de Planificación y Presupuesto..

J-



IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MĀXIMO	DESCRIPCIÓN
4	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos - Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

parameter or

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríquez de Mendoza de Amazonas.

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

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada al expediente.

5.1.2. <u>Presentación de expediente</u>

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 <u>Universitaria Ir. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores

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

Convocatoria CAS Nº 018-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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° 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal,

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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

H- H-



será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

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 de manera consecutiva hasta el último documento.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaĵe minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. <u>Entrevista Personal</u>

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.





El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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 Nº 01, asimísmo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. **CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:



- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

IX. 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 018-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 018-2019 UNTRM. Elaborar
 el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 018-2019- UNTRM, así como
 las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoría del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 018-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

#.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- La institución no se responsabiliza ní 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.

The A



		FORMATO N	~ 01		
	SOLICITA: Sea	r Considerac	lo (a) como	postulante a	la Plaza de

Ref.: PROCESO CAS Nº (018-2019-UNTR	м			
SEÑOR RECTOR DE L AMAZONAS				odríguez de	MENDOZA DI
(Nombres y Apellidos)					
(Profesión)					
(DNI. N°)					
(Domicilio)		***************************************	>> *****		
Ante Ud. con debido res	peto me presento	y dìgo:			
Que, habiendo la Unive al PROCESO de: corresponda me conside necesarios estipulados e	CAS Nº 01	18 - 20 nte. Para tal el	19-UNTRM fecto acompa	para cubi solicito a Ud. ño a la presente	rir la Plaza . ordenar a quier
Por lo expuesto:					
Mucho agradeceré Seño	r Rector, acceder	a mi petición			
Chachapoyas,, de,	del	2019			
	··	FIRM	Α		

DNI N°.....

ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Presente De mí especial consideración:
El que suscribe
 No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM. 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. 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. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 007-2007 declaro no percibir pensión adicional. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mí contrato Administrativo de Servicios según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforme a sus estipulaciones, a las Normas de 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,dedede 2015

4

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

Página 11 | 13



ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 018-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

El que suscribe
RUC Nºdomiciliado en, con relación al PROCESO
CAS Nº 018-2019- 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 el PROCESO CAS Nº 018-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mí 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,deldel 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

#

M.

ANEXO Nº 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 018-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Profesional; 20 puntos 	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	***************************************
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos 	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 	
	PUNTAJE FINAL	100

+ + + -

BASES

PROCESO CAS Nº 019-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorías.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

*

#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
cot	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.

#

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN AMBIENTAL (01 PLAZA)	3,500.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: uno (01) años en en actividades vinculadas a elaboración y evaluación de expedientes técnicos, liquidación de obras, elaboración de metrados y presupuestos y/o residente de obra. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o a fines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en software Revit o S10 o similares Conocimientos en valorizaciones y liquidaciones Conocimientos en metrados de edificaciones y elaboración de presupuestos Conocimientos en elaboración y evaluación de expedientes técnicos, Conocimientos y capacitación en temas de gestión pública d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- b) Elaboración y evaluación de Estudios a nivel de Expediente Técnico de Obra o de Proyecto de Inversión.
- c) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra,
- d) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra.
- e) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados.
- f) Otras asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.

#.



2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar; Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríquez de Mendoza de Amazonas.

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

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 16:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 019-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNJ N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;

\$





- Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
- Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenído 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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,

<u>Publicación</u>

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.





5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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°

4

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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

4

H

IX. 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servícios - CAS N° 019-2019-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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 019-2019 UNTRM. Elaborar
 el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 019-2019- UNTRM, así como
 las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecídos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 019-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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 jurísdiccional.

4.



H.

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 019-2019

	FC	DRMATO N	01				
	SOLICITA: Ser	Considerad	o (a) como	postulante	ala	Plaza	de:
	*******************	************	*********	************	**********	*********	****
		***********	**************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••		
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	19-2019 - UNTRM						
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS				dríguez d	DE MEN	DOZA	DE
(Nombres y Apellidos)							
(Profesión)							
(DNI. N°)			,				
(Domicilio)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,: 	***********				
Ante Ud. con debido respe	eto me presento y	/ digo:					
Que, habiendo la Univers al PROCESO Co de:corresponda me considere necesarios estipulados en	AS Nº 019 como postulante	- 20° e. Para tal efe	ecto acompañ	para cu , solicito a U	ıbrir l Jd. order	la Pla nara qu	aza ien
Por lo expuesto:	o, riagramonto de	, menerone	o Concarso.				
Mucho agradeceré Señor I	Rector, acceder a	mi petición.					
Chachapoyas, de	del 20	119					
		FIRMA					

DNI N°....

Página**9 | 12**

ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Seño	ores:
Pres	/ERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS ente
De n	ni especial consideración:
El qu	ue suscribe, con RUC N°, con RUC N°, con RUC N°
******	domiciliado en, con relación al PROCESO CAS Nº 019-2019-
UNT	RM, declaro bajo juramento lo siguiente:
	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.
	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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 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 Cívil 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.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

4.

Chachapoyas,dede 2019

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 019-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

El que suscribe
RUC Nºdomiciliado en, con relación al PROCESC
CAS Nº 019-2019- 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 falta: administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantene 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 el PROCESO CAS Nº 019-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso er 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, dedel 2019.

FIRMA Nombres y Apellidas DNI

4. A

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 019-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 Formación Académica, Máximo 20 puntos Título Profesional: 20 puntos 	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos 	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	MINE COLOR C
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
	PUNTAJE FINAL	100

4.

BASES

PROCESO CAS Nº 020-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

J. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.

t L.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
NUTRICIONISTA DIRECCIÓN DE BIESTAR UNIVERSITARIO (01 PLAZA)	2,500.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: uno (01) años en actividades relacionadas a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional de Nutricionista o profesional en ciencias de la salud, colegiado y Habilitado. SERUMS c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Manipulación e higíene de alimentos. Conocimientos en Sistema HACCS. Capacitación en administración de servicio de alimentos.
		 Capacitación en nutrición y en alimentación. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control de la calidad de los alimentos.
- b) Sesiones y talleres en higiene y alimentación saludable.
- c) Sesiones y talleres en manipulación de alimento dirigido al personal de cocina del servicio de comedor universitario.
- d) Planificación de menús balanceados.
- e) Actualización y publicación de notas vinculadas a alimentación y actividades programadas de bienestar universitario en panel informativo del comedor.
- f) Evaluación antropométrica y diagnostico nutricional: manejo de historia nutricional de los deportistas calificados.
- g) Elaboración de planes de alimentación personalizados de acuerdo a las necesidades del deportista calificado.
- Seguimiento y control de los planes de alimentación por períodos según deportista.
- Preparación de los TDRs para el próximo proceso de Contratación de raciones alimenticias para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario.
- j) Otras funciones vinculadas al área, asignadas por el jefe inmediato.







IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles).
	de postulación			, an	Se realizará én la Unidad de Caja, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

4-

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Ir. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:



Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 020-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°;

El expediente se conformará de la siguiente manera;

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01:
 - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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,
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: 1. 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplímiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

+



Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

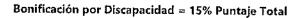
A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emítido 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.



VII. CUADRO DE MÉRITOS

	PUNTĀJE FINAL
Puntaje To	tal= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

4



- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. 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.

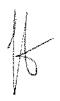
X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 020-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 020-2019 UNTRM. Elaborar
 el acta de instalación de la Comísión y el acta final del Proceso CAS Nº 020-2019- UNTRM, así como
 las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 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 Nº 020-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES







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

+

#



		FORMA	10 N. 01			
	SOLICITA:	Ser Consi	derado (a) co	mo postular	ite a la	Plaza de:
			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			*************
Ref.: PROCESO CAS No	° 020-2019-UI	NTRM				
SEÑOR RECTOR DE AMAZONAS				RODRÍGUEZ	DE MEI	NDOZA DE
(Nombres y Apellidos)						
(Profesión)						
(DNI. N°)						
(Domicilio)		······	. }			
Ante Ud. con debido re	aspeto me pres	sento y digo:				
Que, habiendo la Unival PROCESO	CAS Nº	020 -	2019-UNTR	M para	cubrir	la Plaza
de:corresponda me consid necesarios estipulados	dere como pos	tulante. Para	tal efecto acon	npaño a la pre		
Por lo expuesto;						
Mucho agradeceré Señ	ior Rector, acce	eder a mi pe	tición.			
Chachapoyas, de	}	del 2019				
	~					
			CIDAZA			

DNI N°....

1 7

ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

Señ	ores:
Pre	VERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente mi especial consideración:
El q	ue suscribe, con RUC Nº
	, con relación al PROCESO CAS Nº 020-2019-
UN	TRM, declaro bajo juramento lo siguiente:
1. 2. 3. 4. 5. 6.	No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; así como que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM. 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. 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. De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios, según el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforma a sus estimularios en las Negresos del
	según el Decreto Legislativo Nº 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 Cívil 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.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

4.

9 4

Chachapoyas,dede 2019



ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 020-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Yo,ae nacionalidad Peruano (a),
natural de
D.N.I. N°
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 el PROCESO CAS Nº 020-2019-UNTRM, 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 mí declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.
Chachapoyas, de,del 2019.
FIRMA
DNI N°

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 020-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	RUBRO EVALUACIONES			
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR			
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Profesional; 20 puntos 	TAX VAL SUPERINGEN SEC.		
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 			
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos 			
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x año En otras funciones 4.0 puntos x año 	1		
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40		
1	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar. 			
	PUNTAJE FINAL	100		

T H.

BASES

PROCESO CAS Nº 021-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.

f.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
cot	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y venta de bases.	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.

I A.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
		a) Experiencia:
		Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año.
		Experiencia Especifica: seis (06) meses en labores administrativas.
		b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios
		 Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de sistemas, Computación e Informática o carreras afines.
PERSONAL DE	1,500.00	
APOYO		c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:
ACADÉMICO		Conocimiento en Ofimática,
		 Capacitación en temas administrativos.
SUB DIRECCIÓN		 Conocimiento en las funciones a desempeñar.
DE LEGAJO Y		
ARCHIVO		d) Competencias
(04 5) 474)		Vocación de servicio
(01 PLAZA)		Alto sentido de responsabilidad y pro actividad
		Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir, clasificar y administrar la documentación y legajos de los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias) entre otros.
- b) Formular y mantener actualizado la base de datos de legajo del personal.
- c) Implementar el archivo digital de los files personales.
- d) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- f) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Legajo y Archivo.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

The state of the s



3	Revisión de cumplimiento de requísito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Currícular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copía de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Ir. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas)</u> en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 021-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal,

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vída (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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original</u>, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su partícipación en el proceso.

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 copía del documento que lo acredite.

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

<u>Publicación</u>

f-



Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntas

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorías, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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

4.

con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO Nº 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#.



IX. 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 021-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- 3. Conducir e implementar el proceso y convocatoría del Proceso CAS N° 021-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 021-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 021-2019-UNTRM y la lista de elegíbles.
- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

\$-

A Company of the Comp



FORMATO N° 01
SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Plaza de

Ref.: PROCESO CAS Nº 021-2019-UNTRM
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA D AMAZONAS
(Nombres y Apellidos)
(Profesión)
(DNI. N°)
(Domicilio)
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:
Que, habiendo la Universidad Nacional Toriblo Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocada al PROCESO CAS Nº 021 - 2019-UNTRM para cubrir la Plaz
de:
Por lo expuesto:
Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mí petición.
Chachapoyas,def 2019

FIRMA DNI N°.....

H M



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Ser	ores:
Pre	IVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS sente mi especial consideración:
De	nii especial consideracion.
Elic	que suscribe
	domiciliado endomiciliado en, con relación al PROCESO CAS Nº 021-2019-
UN	TRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5. 6.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios,
	según el Decreto Legislativo Nº 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,dedede 2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

4

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 021-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribe		identificado con DN	I Nº, con
RUC Nºdomicili	ado en	,	relación al PROCESO
CAS Nº 021-2019- y de confor	midad con la Ley de P	rocedimiento Administrat	ivo General N° 27444,
declaro bajo juramento:			
 No tener antecedentes administrativas disciplinari procesos judiciales con el E 	as, ni procesos de de		
- Encontrarme en capacidad	de celebrar contratos	con el Estado,	
- Gozar de buena salud física	a y mental.		
 Que de resultar ganador e comprometo a presentar r incompatibilidad laboral. 			
Así mismo, expreso conocer el I	Reglamento del Concu	ırso, los que acepto y a lo	s que me someto.
En caso de ser comprobado l correspondientes.	a falsedad de mi de	claración, me someto a	las sanciones legales
Chachanguas	4.	d-1 2040	

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

#-A

Concurso Público CAS N° 021-2019

ANEXO Nº 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 021-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 Formación Académica, Máximo 20 puntos Bachiller: 20 puntos Título Técnico: 18 puntos 	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre En otras funciones 4.0 puntos x semestre	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
	PUNTAJE FINAL	100

H. K

BASES

PROCESO CAS Nº 022-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

+



#



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabaĵo
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
su:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	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.

J.

III. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO		 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 1 (01) año. Experiencia Específica: seis (06) meses en labores administrativas. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingenierías, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática.
ACADÉMICO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (01 PLAZA)		 Conocimiento en Ofimatica. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina;
- b) Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina.
- c) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina;
- d) Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe;
- e) Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos;
- f) Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad;
- g) Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina;
- h) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos.
- Otras funciones que se le asigne el jefe.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30



3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Currícular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 — Barrio Higos Urco — Chachapoyas) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un sobre cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 022-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copía original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;

4

4

- Copia simple del DNI.
- Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
- Declaración Jurada según Anexo Nº 02;
- Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principlos 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.
- c) Entrevista Personal,

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ",

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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.

<u>Publicación</u>

Los resultados serán publicados en la página web de la UNTRM.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

7.

1 . M-



Concurso Público CAS N° 022-2019

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución;

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 conformídad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO Nº 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

II J. K

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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Líc, 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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos minimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 022-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 022-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 022-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 022-2019-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.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

1 1 1



FORMATO N° 01

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

Ref.: PROCESO CAS Nº 022-2019-UNTRM
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA D 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, convocad al PROCESO CAS Nº 022 - 2019-UNTRM para cubrir la Plaz de:, solicito a Ud. ordenar a quie corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documento necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.
Por lo expuesto:
Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.
Chachapoyas, dedel 2019
FIRMA DNI N°



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 022-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

C Nº
019-
omo
ún lo
olico, iado.
2007,
icios, s del
io la edad
caso
2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

#



ANEXO N° 02 PROCESO CAS Nº 022-2019-UNTRM **DECLARACION JURADA**

Fi dhe	e suscribeidentificado con DNI Nºcor
RUC I	Nº
CAS 1	№ 022-2019- y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
decla	ro bajo juramento;
a	No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por falta: administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantene procesos judiciales con el Estado.
- E	incontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- 0	Gozar de buena salud física y mental.
c	Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS Nº 022-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en ncompatibilidad laboral.
Así mi	ismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.
	so de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales spondientes.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

Chachapoyas,......del 2019.

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 022-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller:	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre En otras funciones 4.0 puntos x semestre 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
	PUNTAJE FINAL	100





BASES

PROCESO CAS Nº 023-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
COI	IVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.







III. PERFIL DEL PUESTO

Nº Plaza	Denominación del Cargo	Remuneración	Perfil del puesto
100000000000000000000000000000000000000	13900840906816969881466684846446	Remuneración 1,500.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral minima de un (01) año. Experiencia Específica: 01 año en labores administrativas. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional y/o Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento en temas de manejo de repositorio y sistemas de información.
			 Conocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar la producción intelectual de la UNTRM.
- Mantener actualizada la base de datos, del Sistema de No Adeudos, con datos generados por la DGAYRA.
- c) Emisión de constancías de No Adeudos a los egresados para la obtención de Titulo.
- d) Difusión de servicios prestados por el repositorio.
- e) Revisar que la producción intelectual cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.
- f) Generar la dirección de URL de los bachilleres considerando el flujo grama de procedimientos
- g) Monitorear y supervisar que el software del repositorio se encuentren operativos durante las 24 horas
- h) Cooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de Investigación
- Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación
- j) Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en la elaboración oportuna de informes que se lo solicite
- k) Cualquier otra labor inherente al cargo dispuesto por el Vicerrectorado de Investigación.





IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos — Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar,



5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

1/1

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 023-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N ° :

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato Nº 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copia simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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 Nº 041-2019- 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.
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO APTO**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos

5.1.3.3. <u>Entrevista Personal</u>

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

\$





Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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

VII. CUADRO DE MÉRITOS

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10	AA (10%)

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario,

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sín 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.

IX. 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 Admínistrativo 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.

X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 023-2019-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 023-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 023-2019- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 023-2019-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.

£-

#



XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

A



	SOLICITA: Ser Cons	iderado (a) como	postulante a	la Plaza de
	*******************	************	***************	
	.,,.,,,,,,		***************************************	
Ref.; PROCESO CAS N	№ 023-2019-UNTRM			
AMAZONAS	LA UNIVERSIDAD NACI		DRÍGUEZ DE I	MENDOZA DI
(Nombres y Apellidos)	····		
(Profesión)	nandonantalitatarian tananan mana	······································		
(DNI. N°)		(*),,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
* , } < ; > 4 ; > 5 ; 4 % 4 % 4 % 4 % 4 % 4 % 4 % 4 % 4 % 4		*****************		
(Domicīlio)				
Ante Ud. con debido i	respeto me presento y digo) :		
al PROCESO	iversidad Nacional Toribio CAS Nº 023 -	2019-UNTRM	para cubrir	la Plaz
corresponda me cons	idere como postulante. Par es en el Reglamento del me	a tal efecto acompañ		
necessinos estipulado				
Por lo expuesto:				

DN: N°.....

\$.

K

ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

Sei	ñores:
	IIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS esente
De	mi especial consideración:
El d	que suscribe identificado con DNI Nºcon RUC Nº
, ,	domiciliado en con relación al PROCESO CAS № 023-2019-
ИU	ITRM, 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 Nº 007-2007, declaro no percibir pensión adicional.
5.	Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
б.	Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Administrativo de Servicios.
	según el Decreto Legíslativo Nº 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.
	Chachapovas,dede 2019

1

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

Página 11 | 13



ANEXO N° 02 PROCESO CAS Nº 023-2019-UNTRM **DECLARACION JURADA**

El que suscribe....... identificado con DNI Nº...... con

RUC I	Nº, con relación al PROCESO
CAS I	№ 023-2019-y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444,
decla	ro bajo juramento:
ä	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.
- E	Encontrarme en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- 0	Gozar de buena salud física y mental.
i	Que de resultar ganador en la Convocatoria para el PROCESO CAS Nº 023-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme íncurso en ncompatibilidad laboral.
Asi m	ismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.
	aso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales spondientes.

FIRMA Nombres y Apellidos

Chachapoyas,.....del 2019.

+ f.

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 023-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller: 20 puntos ○ Título Técnico: 18 puntos 	
2	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	 Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos 	WARREST CONTROL OF THE CONTROL OF TH
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre En otras funciones 4.0 puntos x semestre 	
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
	PUNTAJE FINAL	100

Pagina 13 | 13

Server S

BASES

PROCESO CAS Nº 024-2019-UNTRM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

1. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley Nº 30880, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley Nº 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 Nº 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

t t

#

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 14 al 27 de febrero de 2019	Ministerio de Trabajo
cor	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional y Pago de derecho de postulación	Del 16 al 28 de febrero de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo/ Caja
4	Presentación de expedientes	28 de febrero de 2019	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	01 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	04 de marzo del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	05 de marzo del 2019 (de 08:00 a 13:00 en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	05 de marzo de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	Del 06 de marzo del 2019	Dirección de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: <u>recursos.humanos@untrm.edu.pe</u>, 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.





III. PERFIL DEL PUESTO

Denominació n del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO IGBI (01 PLAZA)	1,500.00	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 1 (01) año. Experiencia Específica: seis (06) meses en manejo de animales mayores o menores. b) Formación Académica, grado académico y/o nível de estudios Bachiller y/o Técnico de Agronomía, Técnico en Producción Agropecuaria. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en manejo y/o sanidad y/o alimentación de animales mayores y/o menores. Conocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de inseminación, manejo, sanidad y alimentación de animales mayores y menores.
- b) Desarrollar actividades de producción de forrajes.
- c) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- e) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad
- Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición del derecho de postulación	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, entrega de bases en la Dirección de Recursos Humanos de la UNTRM.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Lugar: Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.





4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

El de carácter obligatorio y se realizará el pago en la Unidad de Caja y entrega de copia de las bases en la Dirección de Recursos Humanos 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).

Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) deberá ser adjuntada 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 <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco – Chachapoyas</u>) en el horario de 08:00 hasta las 16:30 horas, en la fecha establecida según el cronograma. En un <u>sobre cerrado</u>, en cuya carátula deberá consignar el siquiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 024-2019-UNTRM-AMAZONAS

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

El expediente se conformará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - Copia original de la boleta de pago (ADMINISTRACIÓN) realizado por concepto de adquisición de derechos de postulación;
 - Copía simple del DNI.
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 01;
 - Declaración Jurada según Anexo Nº 02;

 Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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° 041-2019- 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,
- c) Entrevista Personal.

5.1.3.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA".

La documentación que se sustente en el 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 CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado "NO SE PRESENTÓ".

Los Anexos se presentarán en un (01) juego original, los cuales deberán <u>ser impresos</u> <u>debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital en original,</u> caso contrario será considerado como **NO CALIFICA**, culminando su participación en el proceso.

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.

Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.

5.1.3.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

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

4.



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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 35 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 35 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje minimo aprobatorio	Puntaje Máximo	
Evaluación Curricular	35 puntos	60 puntos	

5.1.3.3. Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar 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 postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 30 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 30 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo	
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos	

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 Nº 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.

#-

M

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VII. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Persona)

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 y puntaje total según corresponda.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

Las plazas pueden ser declaradas como "DESIERTAS" en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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.

IX. 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 servício, 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 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

H.

14



X. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 024-2019-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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 024-2019 UNTRM. Elaborar
 el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 024-2019- UNTRM, así como
 las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 024-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversías que se suscitaran durante el proceso de selección.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.

#.

ΕО:	RN	1A1	ro.	N°	01

	SOLICITA: Ser					
	***************	**************				*************
Ref.: PROCESO CAS Nº 02	24-2019-UNTRM	1				
SEÑOR RECTOR DE LA AMAZONAS	UNIVERSIDAD	NACIONAL	TORIBIO	RODRÍGUEZ	DE MEN	IDOZA DE
(Nombres y Apellidos)						
(Profesión)						
(DNI. N°)			**********			
(Domicilio)	***************************************	H	***********			
Ante Ud. con debido respe	to me presento y	/ digo:				
Que, habiendo la Universi al PROCESO CA de:	N° 024	- 201	9-UNTRM	para	cubrir l	a Plaza
corresponda me considere necesarios estipulados en c	como postulante	e. Para tal efe	cto acomp	año a la presi	ente los do	ocumentos
Por lo expuesto:						
Mucho agradeceré Señor R	tector, acceder a i	mi petición.				
Chachapoyas, de	del 20	19				
		FIRMA				

DNI N°....

4



ANEXO N° 01 PROCESO CAS N° 024-2019-UNTRM DECLARACION JURADA

Señores:	
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Presente	
De mi especial consideración:	
El que suscribe	con RUC Nº
domiciliado en, con relación al PRO	CESO CAS Nº 024-2019-
UNTRM, declaro bajo juramento lo siguiente:	š
1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar que no tengo conflicto de intereses con la UNTRM.	con el Estado; así como
2. No me encuentro impedido (a) para participar en la Contratación Administrativo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
 No percibir remuneración, retribución o ingreso adicional de otra entidad o em excepto aquellas derivadas de la función docente o por ser miembro únicamente 	de un órgano colegiado.
 De conformidad con la única Disposición complementaria Final del Decreto de declaro no percibir pensión adicional. 	urgencia Nº 007-2007,
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento	,
6. Me someto al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi contrato Adsegún el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento conforme a sus estipula Código de Ética de la Función Pública y demás normatividad que resulte responsabilidad Civil y/o Penal de cualquier acción de verificación posterior que de la Declaración Jurada; asimismo, me comprometo a presentar la documentación de salir ganador de la plaza concursada.	ciones, a las Normas del e aplicable. Asumo la e compruebe la falsedad
Chachapoyas,de	de 2019

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

t.

ANEXO N° 02 PROCESO CAS N° 023-2019-UNTRM <u>DECLARACION JURADA</u>

El que suscribedentificado con DNI Nº, cor
RUC Nº
CAS Nº 024-2019- 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 Convocatoría para el PROCESO CAS Nº 024-2019-UNTRM, me comprometo a presentar mi carta de renuncia a la Institución y así no encontrarme incurso en incompatibilidad laboral.
Así mísmo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.
in caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.
Chachapoyas,dedel 2019.

FIRMA Nombres y Apellidos DNI

4.

4

Concurso Público CAS N° 024-2019

ANEXO N° 03

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 024-2019-UNTRM

III.- TABLA DE EVALUACIÓN:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
1	 Formación Académica. Máximo 20 puntos o Bachiller: 20 puntos o Título Técnico: 18 puntos 	
2	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 10 puntos o Certificados o constancias en la especialidad en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos o Certificados o constancias en otros temas de gestión pública en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02): 04 puntos 	
3	Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 06 puntos o Reconocimiento y/o felicitaciones (2.0 x c/u hasta 03): 06 puntos	
4	 Experiencia profesional. Máximo 24 puntos En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre En otras funciones 4.0 puntos x semestre 	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
В	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
1	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.	
	PUNTAJE FINAL	100

1 + 4