



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 396 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas, 8 0 MAY 2019



VISTOS:

El Oficio N° 001-2019-UNTRM/PJC, de fecha 29 de mayo del 2019, mediante el cual, la Presidenta de la Comisión encargada de conducir el Proceso del Concurso Público – CAS, solicita la aprobación de las Bases del Proceso CAS N° 052 AL 059 – 2019, para la contratación de personal administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS; el Proveído, de fecha 30 de mayo del 2019, con el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone la emisión de la Resolución Rectoral, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública Privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU, de fecha 23 de mayo del 2019, se designa la comisión encargada de conducir el Concurso Público para contrato de personal administrativo, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donatilde Zagaceta Oblitas – Presidente, Ing. Heisely Morí Peláez, Lic. Marielena Vargas Briceño – Miembros, CPC. Manuela Salazar Tafur - Accesitaria;

Que, con Oficio de vistos, la Presidenta de la Comisión encargada de conducir el Proceso del Concurso Público – CAS, solicita la aprobación de las Bases del Proceso CAS N° 052 AL 059 – 2019, para la contratación de personal administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la UNTRM;

Que, con Proveído, de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone la emisión de la Resolución Rectoral;

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



Rectorado

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 396 -2019-UNTRM/R

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases que regularán el Concurso Público - CAS N° 052 al 059 – 2019, para la contratación de personal administrativo, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:

PROCESO CAS N° 052-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

PROCESO CAS N° 053-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

PROCESO CAS N° 054-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

PROCESO CAS N° 055-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

PROCESO CAS N° 056-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

PROCESO CAS N° 057-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

PROCESO CAS N° 058-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

PROCESO CAS N° 059-2019-UNTRM - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 13 folios.

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

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"
Policarpio Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
IVS. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL

PCHVR
FECISG
07/11



BASES

PROCESO CAS N° 052-2019-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	La devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesorios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Currículum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUB DIRECCIÓN DE LEGAJO Y ARCHIVO	S/ 1,300.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>a) Experiencia: Experiencia General: No menor a un año como asistente administrativo, apoyo administrativo, secretaria o técnico administrativo. Experiencia Específica: No menor a un año como asistente administrativo, apoyo administrativo, secretaria o técnico administrativo.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Técnico en Secretariado, Computación e Informática, Administración de Empresas o Bachiller en Administración de Empresas, Administración en Turismo o Ingeniería de Sistemas. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas administrativos <p>d) Habilidades y/o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y bajo presiónCompromiso con la instituciónAlto sentido de responsabilidad y pro actividad
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">Registro de los documentos que se generen en la Sub Dirección de Legajo y Archivo.Digitalización de los archivos de la Sub Dirección de Legajo y Archivo.Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario.Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo y computarizar y mantener al día el registro de expedientes.Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.		

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30 hrs.
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 de expedientes	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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) en la **secretaría de 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 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 052-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:
DNI N°:

5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.

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 de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU** 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 de expedientes.
- 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 **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 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.

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 de expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, 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

7.2. 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



VIII. 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.

IX. 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:

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 052-2019-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° 052-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 052-2019- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 052-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas con firma legalizada.



ANEXO N° 01

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

.....

Ref.: PROCESO CAS N° 052-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres),
....., de profesión,
identificado/a con DNI N°, domiciliado en

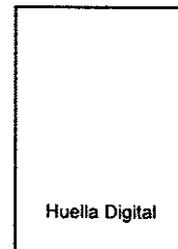
Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 052 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en las Bases del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019



FIRMA
DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N° Puesto al que postula

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: <small>Av / Jr / Calle / N° / Interior</small>	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			
Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)	

** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su N° de Colegiatura: _____ ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()
N° Folio

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNIRFM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA

[Handwritten signature]

_____ N° _____ FIRMA *[Handwritten signature]*





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Apellidos y Nombres),
, de profesión, identificado/a
 con DNI N°, domiciliado en,
,
 postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional
 Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 04

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 052-2019-UNTRM**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos o Título Técnico: 18 puntos o Bachiller: 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos o Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos o En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre o En otras funciones 4.0 puntos x semestre	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. - Puntaje jurado 1: _____ - Puntaje jurado 2: _____ - Puntaje jurado 3: _____	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



BASES

PROCESO CAS N° 053-2019-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	La devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesorios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>CONSERJE</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,200.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>a) Experiencia: Experiencia General: No menor a un año como notificador, conserje u operador courier. Experiencia Específica: No menor a un año como notificador, conserje u operador courier.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa <p>c) Capacitación para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Disponibilidad de trabajo en distinto horario • Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas y/o personas naturales según se le encomiende.</p> <p>b) Realizar las notificaciones de actos administrativos emitidos por distintas áreas de la Universidad.</p> <p>c) Mantener actualizado el cuaderno de control de los distintos documentos trasladados</p> <p>d) Control de cargos de notificación de documentos entregados para notificar</p> <p>e) Ordenamiento y distribución de la documentación.</p> <p>f) Distribuir la documentación internamente de las diferentes oficinas tanto administrativas como académicas.</p> <p>g) Coordinar la tramitación a nivel secretarial a fin de realizar una distribución eficiente y sobre todo oportuna.</p> <p>h) Distribuir responsablemente los documentos a las diferentes instituciones privadas y públicas de la localidad, cuando se requiera.</p> <p>i) Colaborar eficientemente ante cualquier requerimiento de apoyo por parte de las dependencias de la UNTRM.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>		

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la 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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) en la **secretaría de 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 **8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 053-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:

DNI N°:

5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.

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 De Consejo Universitario N° 288-2019-**



UNTRM/CU 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 expedientes.
- 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 **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 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.

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 de expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, 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

7.2. 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



VIII. 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.

IX. 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.
- 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:

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

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 053-2019-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° 053-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 053-2019- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 053-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas con firma legalizada.



ANEXO N° 01

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

.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 053-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres),
....., de profesión,
identificado/a con DNI N°, domiciliado en,
.....

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

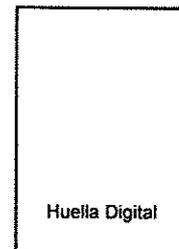
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 053 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Apellidos y Nombres),
....., de profesión, identificado/a
con DNI N°, domiciliado en,
.....,

postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional
Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



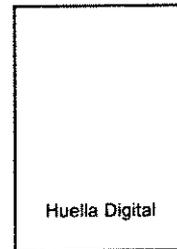
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 04

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 053-2019-UNTRM**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico: 20 puntos ○ Bachiller: 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre ○ En otras funciones 4.0 puntos x semestre	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		



BASES

PROCESO CAS N° 054-2019-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4 Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6 Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7 Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8 Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9 Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10 Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11 Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12 La devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesorios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Currículum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
INGENIERO CIVIL DIGA (01 PLAZA)	S/ 4,000.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años en entidades públicas o privadas. Experiencia Específica: Tres (03) años desempeñando funciones de Ingeniero Civil.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en costos y presupuestos – S10 • Conocimiento en ofimática • Conocimiento en ARCGIS • Conocimiento de AUTOCAD <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Trabajo bajo presión
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Apoyo técnico en la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental. b) Elaboración y evaluación de estudios a nivel de expedientes técnico de obra y/o proyectos de Inversión c) Elaboración y Revisión de Cronogramas de Ejecución de Obra. d) Elaborar informes mensuales sobre los avances de los trabajos encomendados e) Seguimiento de casilla electrónico y revisión. f) Otras asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicios en la oficina</p>		

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) **en la secretaría de 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 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 049-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:
DNI N°:

5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.

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 de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU** 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 de expedientes.
- 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 **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 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.

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 de expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, 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

7.2. 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



VIII. 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.

IX. 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.
- 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 054-2019-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° 054-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 054-2019- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 054-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



ANEXO N° 01

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

.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 054-2019-UNTRM**

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

PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres),
....., de profesión,
identificado/a con DNI N°, domiciliado en,
.....

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 054- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Apellidos y Nombres),
, de profesión, identificado/a
 con DNI N°, domiciliado en,
,
 postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional
 Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su *Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:

Huella Digital



ANEXO N° 04

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 054-2019-UNTRM**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título profesional : 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		



BASES

PROCESO CAS N° 055-2019-UNTRM

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	La devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesorios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
NUTRICIONISTA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (01 PLAZA)	S/ 2,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de tres (03) años. Experiencia Específica: Un (01) año en actividades relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Nutricionista, Colegiado y Habilitado. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Manipulación e higiene de alimentos. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Control de la calidad de los alimentos. Sesiones y talleres en higiene y alimentación saludable. Sesiones y talleres en manipulación de alimento dirigido al personal de cocina del servicio de comedor universitario. Planificación de menús balanceados. Actualización y publicación de notas vinculadas a alimentación y actividades programadas de bienestar universitario en panel informativo del comedor. Evaluación antropométrica y diagnóstico nutricional: manejo de historia nutricional de los deportistas calificados. Elaboración de planes de alimentación personalizados de acuerdo a las necesidades del deportista calificado. Seguimiento y control de los planes de alimentación por periodos según deportista. Preparación de los TDRs para el próximo proceso de Contratación de raciones alimenticias para los estudiantes beneficiarios del Comedor Universitario. Otras funciones vinculadas al área, asignadas por el jefe inmediato. 		

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) **en la secretaría de 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 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 055-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:
DNI N°:

5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.

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 de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU** 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 de expedientes.
- 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 **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 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.

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 de expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, 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

7.2. 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



VIII. 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.

IX. 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.
- 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:

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

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 055-2019-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° 055-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 055-2019- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 055-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



ANEXO N° 01

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

.....

Ref.: PROCESO CAS N° 055-2019-UNTRM

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

PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres)

....., de profesión

identificado/a con DNI N°, domiciliado en

.....

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

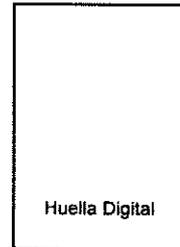
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 055- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS									
ANEXO N° 2									
FICHA DE POSTULACIÓN									
CAS N°		Puesto al que postula							
1. DATOS PERSONALES									
Apellidos y Nombres									
Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado civil					
Dirección Domiciliaria: <small>Ave. / Jr. / Calle/ N° / Interior</small>		Urbanización		Distrito					
DNI/CE		N° de RUC							
Teléfono Fijo		Teléfono Celular							
Correo electrónico		Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)					
		SI () NO ()		SI () NO ()					
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.									
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)									
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	Nº Folio*				
Secundaria									
Formación técnica									
Bachiller									
Título									
Maestría y/o Doctorado									
¡IMPORTANTE! En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito									
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular									
COLEGIATURA									
¿Es Ud. Colegiado?		SI () NO ()		Indique su N° de Colegiatura: _____		¿Se encuentra Habilitado?		SI () NO ()	
								Nº Folio _____	
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____									
3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)									
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº Folio*					
4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)									
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)									
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									
Para la verificación de referencias laborales, se debe la siguiente información del superior inmediato:									
Apellidos y Nombres		Cargo		Teléfono					
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que corresponden, de acuerdo a la legislación nacional vigente.									
FECHA									
FIRMA									
Huello Digital									

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Apellidos y Nombres),
....., de profesión, identificado/a
con DNI N°, domiciliado en

.....
postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional
Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si** () **no** () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Handwritten signature

Handwritten signature



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:

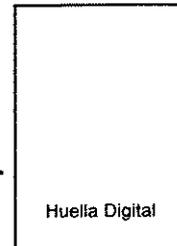




TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 055-2019-UNTRM

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título profesional : 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		

ds.
jul



BASES

PROCESO CAS N° 056-2019-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	La devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesitarios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
APOYO ACADEMICO FICIAM (01 PLAZA)	S/ 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia Específica: Seis (06) meses en actividades de apoyo académico, apoyo administrativo, técnico administrativo o similares. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Civil, Ambiental, Eléctrico, Electrónico, Mecánico o Agroindustrial. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento de OfimáticaCapacitaciones de acuerdo a las funciones a desempeñar d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadTrabajo bajo presión.
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar actividades inherentes al Instituto de la Construcción.b) Desarrollar actividades de apoyo en el área de Topografía.c) Desarrollar actividades de apoyo en energías renovables.d) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato		

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la 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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) **en la secretaría de 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 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 056-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:
DNI N°:

5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.
- ✓

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 de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU** 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 de expedientes.
- 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 **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 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.

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 de expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, 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

7.2. 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VIII. 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.

IX. 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.
- c) 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.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 056-2019-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° 056-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 056-2019- 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.



6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 056-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



ANEXO N° 01

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

.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 056-2019-UNTRM**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres),
....., de profesión,
identificado/a con DNI N°, domiciliado en,
.....

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

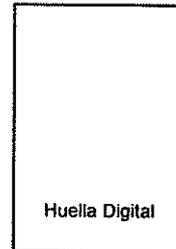
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 056- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N° _____ Puesto al que postula _____

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres _____

Fecha de Nacimiento _____ Sexo _____ Estado civil _____

Dirección Domiciliaria: _____ Urbanización _____ Distrito _____
Av. / Jr. / Calle/ N° / Interior

DNI/CE _____ N° de RUC _____

Teléfono Fijo _____ Teléfono Celular _____

Correo electrónico _____

Persona con discapacidad (**): SI () NO () Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**): SI () NO ()

** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consigra la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su N° de Colegiatura: _____ ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()

N° Folio _____

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	N° Folio*

4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL:									

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			N° Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA:									

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:

Apellidos y Nombres _____ Cargo _____ Teléfono _____

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNTRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA _____

FIRMA _____

H N° _____

Huella Digital

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

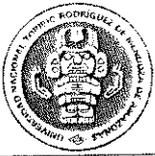
Yo, (Apellidos y Nombres),
, de profesión, identificado/a
 con DNI N°, domiciliado en,
,
 postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional
 Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.



- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 04

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 056-2019-UNTRM

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título profesional : 20 puntos ○ Bachiller : 18 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre ○ En otras funciones 4.0 puntos x semestre	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		



BASES

PROCESO CAS N° 057-2019-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.

DI.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	La devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesitarios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Currículum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO SDABA	S/ 3,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>a) Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia general: No menor a tres años.Experiencia específica: No menor a dos años en área relacionados a logística y/o abastecimiento. <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Derecho.Constancia de habilidad vigente. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Ley de Contrataciones del Estado y su ReglamentoConocimiento del Sistema Integrado de Gestión AdministrativaConocimiento del Sistema Integrado de Administración FinancieraCertificación para laborar en los OEC emitido por la OSCE <p>d) Habilidades y/o Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Comunicación afectiva.Actitud de servicio y trabajo en equipo.Sentido de urgencia.
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias.Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos)Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones.Otros asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio en la Oficina.		



V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la 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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) **en la secretaría de 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 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 057-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:
DNI N°:



5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.

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 de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU** 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 de expedientes.
- 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 **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 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.



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 de expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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



VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, 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

7.2. 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VIII. 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.

IX. 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:

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 057-2019-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° 057-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 057-2019- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 057-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



ANEXO N° 01

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

Ref.: PROCESO CAS N° 057-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres)
....., de profesión
identificado/a con DNI N°, domiciliado en

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 057 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Apellidos y Nombres) _____
 _____, de profesión _____, identificado/a con
 DNI N° _____, domiciliado en _____
 _____, postulante
 a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez
 de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.



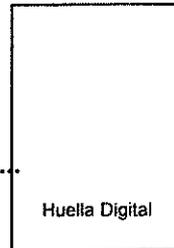
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su *Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM*; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 04

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 057-2019-UNTRM**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones 	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional : 20 puntos 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x año ○ En otras funciones 4.0 puntos x año 	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. <ul style="list-style-type: none"> - Puntaje jurado 1: _____ - Puntaje jurado 2: _____ - Puntaje jurado 3: _____ 	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



BASES

PROCESO CAS N° 058-2019-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	La devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesitarios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Currículum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>APOYO ACADEMICO</p> <p>Laboratorio de Investigación de Fisiología y Biotecnología Vegetal - INDES-CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,500.00</p>	<p>a) Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de Seis (06) meses en cargos similares (instituciones de investigación).</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Agrónoma, colegiado y habilitado. afines <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en temas de sanidad vegetal y/o manejo de cultivos en general. Conocimiento en temas relacionados con manejo de cultivos. Conocimiento en elaboración de proyectos Conocimiento de ofimática a nivel básico. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión.
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de apoyo académico. Apoyar a las actividades de investigación. Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria. Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad. Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios. Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la Universidad. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la Universidad. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato 		

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la Dirección de Recursos Humanos – Ciudad Universitaria / Horario de 08:00 a 16:30

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) **en la secretaría de 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 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 058-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:
DNI N°:

5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.



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 De Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU** 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 expedientes.
- 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 **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 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.

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 expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 02, 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

VIII. 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.

IX. 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.
- 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:

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

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.



- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 058-2019-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° 058-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 058-2019- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 058-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



ANEXO N° 01

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

.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 058-2019-UNTRM**

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

PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres)

....., de profesión

identificado/a con DNI N°, domiciliado en

.....

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 058- 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		ANEXO N° 2					
FICHA DE POSTULACIÓN							
CAS N°	Puesto al que postula						
1. DATOS PERSONALES							
Apellidos y Nombres							
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito					
DNI/CE	N° de RUC						
Teléfono Fijo	Teléfono Celular						
Correo electrónico	Personal Ucenclado de las Fuerzas Armadas (**) SI () NO ()						
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.							
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consigra la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)							
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	N° Folio*		
Secundaria							
Formación técnica							
Bachiller							
Título							
Maestría y/o Doctorado							
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito							
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular							
COLEGIATURA							
¿Es Ud. Colegiado?	SI () NO ()	Indique su N° de Colegiatura: _____		¿Se encuentra Habilitado?	SI () NO ()		
				N° Folio			
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____							
3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)							
Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución		Cantidad de horas	N° Folio*		
4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total Años / Meses / Días	N° Folio*
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL							
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)							
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total Años / Meses / Días	N° Folio*
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA							
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:							
Apellidos y Nombres	Cargo		Teléfono				
Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la UNITRM y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que corresponden, de acuerdo a la legislación nacional vigente.							
FECHA							
FIRMA							Huella Digital
I.I.N°							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Apellidos y Nombres)
 de profesión
 identificado/a con DNI N° domiciliado en

 , postulante a la Convocatoria N° de la Universidad
 Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



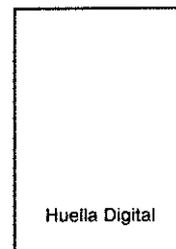
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 04

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 058-2019-UNTRM**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones 	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional: 20 puntos ○ Bachiller : 18 puntos 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre ○ En otras funciones 4.0 puntos x semestre 	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. <ul style="list-style-type: none"> • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____ 	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		

Handwritten signature/initials

Handwritten signature



BASES

PROCESO CAS N° 059-2019-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	30 de mayo del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 31 de mayo al 14 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	17 de junio del 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs, en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de expedientes (Hoja de Vida).	18 de junio del 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	19 de junio del 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	20 de junio del 2019 (De 08:00 a 13:00 hrs en la secretaría de la Dirección de Recursos Humanos)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	20 de junio del 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 21 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 24 de junio del 2019	Dirección de Recursos Humanos
12	La devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores o accesitarios, será a partir del siguiente día de la publicación de los resultados finales, hasta los siguientes 15 días calendarios. Los Currículum Vitae que no sean solicitados en este periodo serán reciclados sin lugar a reclamo.		Postulantes

CONSULTAS

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



IV. PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
APOYO ADMINISTRATIVO FILIAL BAGUA	S/ 1,300.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de dos (02) años. Experiencia Específica: Experiencia laboral en el sector público, mínima de un (01) año, en labores de conserje, asistente técnico o asistente administrativo.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa <p>c) Capacitación para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad • Disponibilidad de trabajo en distinto horario • Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Trasladar la documentación a entidades públicas y privadas y/o personas naturales según se le encomiende.</p> <p>b) Control de cargos de notificaciones, ordenamiento, sellos, engrapado y empaquetado de resoluciones y sacado de copias al área de adscripción.</p> <p>c) Colaborar eficientemente ante cualquier requerimiento de apoyo por parte de las dependencias de la UNTRM.</p> <p>d) Cotejo y verificación de cargos de oficios de notificación de resolución devueltos por la empresa de mensajería Courier.</p> <p>e) Elaboración de cuadros en Excel sobre los documentos tramitados.</p> <p>f) Llevar el control y administración del almacén de la filial Bagua.</p> <p>g) Colaborar con la atención en la Biblioteca de la filial Bagua.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>		

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizara en el portal del Ministerio de Trabajo y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y presentación en la 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. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE

Los postulantes presentarán sus expedientes (que incluyen declaraciones juradas, anexos y documentación sustentatoria) **en la secretaría de 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 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs**, 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 N° 059-2019-UNTRM

Apellidos y Nombres del postulante:
DNI N°:

5.1.2. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)**

Toda la documentación deberá estar foliada y visada (rúbrica o firma) utilizando lapicero de tinta de color azul, iniciando de la primera página de manera consecutiva hasta el último documento. El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01;
- ✓ Copia simple del DNI;
- ✓ Ficha de Postulación según Anexo N° 02;
- ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 03;
- ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Anexo N° 02 "Ficha de Postulación"**.

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 De Consejo Universitario N° 288-2019-UNTRM/CU** 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.
- Evaluación expedientes.
- 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 **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 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.

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 de expedientes

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 de expedientes	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

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, 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

7.2. 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 N° 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



VIII. 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.

IX. 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.
- 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:

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

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XI. DE LA COMISION EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 059-2019-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° 059-2019 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 059-2019- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 059-2019-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentar en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas con firma legalizada.



ANEXO N° 01

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

Ref.: PROCESO CAS N° 059-2019-UNTRM

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
PRESENTE.-

Yo, (Apellidos y Nombres)
....., de profesión
identificado/a con DNI N°, domiciliado en

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

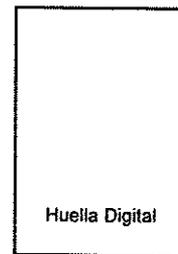
Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al **PROCESO CAS N° 059 - 2019-UNTRM**, solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado Concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, (Apellidos y Nombres),
, de profesión, identificado/a
 con DNI N°, domiciliado en,
,
 postulante a la Convocatoria N° _____ de la Universidad Nacional

Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Conozco sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Conozco sobre la incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Conozco respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, y declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Conozco sobre el Principio de Veracidad y soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.



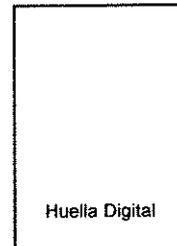
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Chachapoyas, de..... del 2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 04

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 059-2019-UNTRM**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones 	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ Secundaria Completa : 18 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificados o constancias en temas administrativos en los últimos 5 años (4.0 x c/u hasta 03) : 12 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.0 x c/u hasta 02) : 04 puntos 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia profesional. Máximo 24 puntos <ul style="list-style-type: none"> ○ En el perfil requerido 6.0 puntos x semestre ○ En otras funciones 4.0 puntos x semestre 	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. <ul style="list-style-type: none"> • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____ 	
PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]