

BASES

PROCESO CAS Nº 031-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30310, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 031-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ESTOMATOLOGIA FACISA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Estomatología c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitaciones en temas de salud Conocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en el desarrollo de catedra.
- b) Desarrollo de los proyectos sobre responsabilidad social.
- c) Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.
- d) Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.
- e) Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.
- f) Otras funciones que se le asigne el jefe.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 031-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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





La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:





Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos
		i

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación 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 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.







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.

VIII. 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.

IX. 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° 031-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 031-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 031-2020- 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 Nº 031-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.





e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
	••••••	••••••	***************************************	•••••	•••••••	••••••••	•••••	•••••	•••••	•••••
	*************	••••••	•••••	•••••	•••••	******				
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	31-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN	NIVERSIDAD I	NACI	ONAL TORIBIO	RODF	RÍGUEZ [DE MENDOZA	4 DE	AMA:	ZONAS	
PRESENTE										
	***************************************	••••••								
(Nombres y Apellidos)										
	***************************************	•••••		••••						
(Profesión)										
/DNII NIO				••••						
(DNI. N°)										
	***************************************	••••••	***************************************							
(Domicilio)	-t		-11							
Ante Ud. con debido resp										
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 031-2	rsidad Nacio 2 <mark>020-UNTRN</mark>	nal I /I , sol	oribio Rodrigu icito a Ud. orde	ez d enar a	e Mend a quien	oza de Ama corresponda	zona me	s, co cons	nvocado idere co	o al
postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	acompaño a	la pre	esente los docur	nento	os neces	arios estipula	dos	en el l	Reglame	ento
Por lo expuesto:).									
Mucho agradeceré Señor	Rector acces	lor a i	mi natición							
macho agradecere Senor	Nector, acced	iei a i	mi peticion.							
Chachapoyas, de	d	lel 20	19							
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		20	.5							
			FIRMA							

DNI N°.....





AS Nº DATOS PERSONALES			FICH	IA DE POSTI	JLACIÓN			KI SAN			
. DATOS PERSONALES		Puesto a	l que postula								
restaura barilando carrida (VIII-ra, Establicada esta carrida (VIII-ra)					······		·······				
pellidos y Nombres echa de Nacimiento			Sexo	<u></u>		Estado civil					
Dirección Domiciliaria:			JEAU					······			
v./Jr./Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
NI/CE				N° de	e RUC						
eléfono Fijo					Teléfor	no Celular					
Correo electrónico Persona con disc	apacidad	(**) SI () NO	()	p	ersonal Ucen	clado de las Fuer	zas Armadas (**	') SI () NO	()	
* Las bonificaciones corre	2 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17 17						**************************************	517000000	Apple - 404 June 12	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
. FORMACIÓN ACADÉMIC	:A	(Consignar la Inform	ación académi	ca requerida	para el puesto	, de ser necesari	o, agregue más			Lunerroom	VZC20W Tulk severne
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especi	alidad	Institución	Educativa		de Emisi ocument		Nº Foli
Secundaria											
Formación técnica Bachiller								ļ			
Titulo											
Maestría y/o Doctorado	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				d 1 Mary 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844 - 1844		***************************************	<u> </u>			
MPORTANTE: En caso que et	perfil del p	uesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	mplir con el requis	ito	100000			***************************************
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA	ación Curri	cular								#5589##################################	
	SI ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra Hal	hilitado?	SI ()	NO (1
ndique el Colegio Profesiona			manque su re	ic coregrature.	***************************************	Cac circucing o Hui			Folio	, ,,,,	
B. CAPACITACIÓN, CURSO			- (Al registrar la	a información	comience por	r la más reciente	, de ser necesa	rio, agi	regue m	ás cel	das)
Tipo	Sentralización internésis.	Masken fölkes grafisch til til til stätte för det för stätte för ett s			ettektikisikalkalkalkalti kantilaktik	le la Institución		Assessment of the second of th	600/06/05/05/05/05/05	SONGHARASON I	Nº Foli
	Progra	ma/Curso Estudiado			MOUNTAIGU	ic ia matitudion					
11pg	Progra	ma/Curso Estudiado			- Pidilloni			Charagina		140000000000	creeks in a company
	Progra	ma/Curso Estudiado			, Section 1			duragia.			tanjekili (salagan)
	Progra	ma/Curso Estudiado									
	Progra	ma/Lurso Estudiado			THE STATE OF THE S						
	Progra	ma) Curso Estudiado			Nonine					186976837991	
	Progra										
1. EXPERIENCIA GENERAL	Progra	(De ser necesario, o	duplique los cu	uadros para in		periencias labora	unanderfestation subsense aceus		PMDS To	121	
			duplique los cu			periencias labora		Tie	empo to	1	Nº Foll
A. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, d'Area/Unidad			cluir otras exp	periencias labora	Fecha de Fin	Tie		1	
A. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, d'Area/Unidad			cluir otras exp	periencias labora	Fecha de Fin	Tie		1	
A. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, d'Area/Unidad			cluir otras exp	periencias labora	Fecha de Fin	Tie		1	
A. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, d'Area/Unidad			cluir otras exp	periencias labora	Fecha de Fin	Tie		1	
A. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, d'Area/Unidad			cluir otras exp	periencias labora	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tie		1	
A. EXPERIENCIA GENERAL	ad d	(De ser necesario, d'Area/Unidad	Pue	esto	Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Tie		1	
a. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid:	d d	(De ser necesario, o Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Area/Unidad	Pue	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	Nº Foll
S. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	d d	(De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	Nº Foll
S. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	d d	(De ser necesario, o Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Area/Unidad	Pue	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	Nº Foli
S. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	d d	(De ser necesario, o Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Area/Unidad	Pue	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	Nº Foli
S. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	d d	(De ser necesario, o Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Area/Unidad	Pue	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	
S. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	d d	(De ser necesario, o Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Area/Unidad	Pue	uadros para in	Documento Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	Nº Foli
S. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	A A	(De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	Pue duplique los cu	uadros para in	Documento Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL DEFIENCIA GENERAL OCIÓN (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	Nº Foli
S. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entido S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entido Para la verificación de ref	A A	(De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	Pue duplique los cu	Jadros para in Pu	Documento Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL DEFIENCIA GENERAL OCIÓN (día/mes/año)	Fecha de FIn (día/mes/año) les) Fecha de FIn (día/mes/año)	Tic	Meses empo To	Dias	Nº Foli
Empresa y/o Entida Empresa y/o Entida Empresa y/o Entida	AA Add	(De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	Sector Sector	Jadros para in Pu	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE esto OTAL EXPERIEI perior Inme di	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Pecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato:	Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	TicAños	empo To	otal Días	-Nº Foll

FIRMA





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ninguno de ello Que, al amparo de ncorporado por el A	s. el Art. 4-A del Art. 2° D. S. N° 03 lacional Toribio I	Reglamento de la Ley N 84-2020-PCM a la fecha, si Rodríguez de Mendoza de Grado de Paren Vínculo Coi	l° 26771 aprob () no () ten Amazonas, los r	ado por D. S. go familiares o nismos que de Oficina e	Nº 031-20 que vienen tallo a cont	000-PC labora
ninguno de ello Que, al amparo de ncorporado por el A	s. ·I Art. 4-A del Art. 2° D. S. N° 03	Reglamento de la Ley N 84-2020-PCM a la fecha, si	I° 26771 aprob () no () ten	ado por D. S. go familiares c	Nº 031-20 aue vienen	000-PC labora
ninguno de ello	S.	so de selección en el que	participo y no i	guardo relació	n de paren	tesco (
leído la relació Nacional de B	[,] el Art. 2º de s n de los funcio enes Estatales	tratar en caso de Parente su Reglamento aprobado onarios de dirección y/o que tienen facultad para	por Decreto Su personal de c contratar o noi	premo Nº 031: onfianza de mbrar persona	-2000-PCM la Superin l o tienen	l, al hal tenden inieren
vacional Toribio Ro	driguez de Mer	ndoza de Amazonas, decla	ro bajo juramen	to que:		
		N°			_ de la Ui	niversio
		Nº				
				, idei	itificado(a)	COLL

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº
 27819 y el Decreto Supremo Nº 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a
 observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohíbiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 031-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
Chachapoyas, min deminimum act minico to	
	-
	Section 1
	-
***************************************	-
FIRMA	-
DAIL	-
DNI:	l
	-

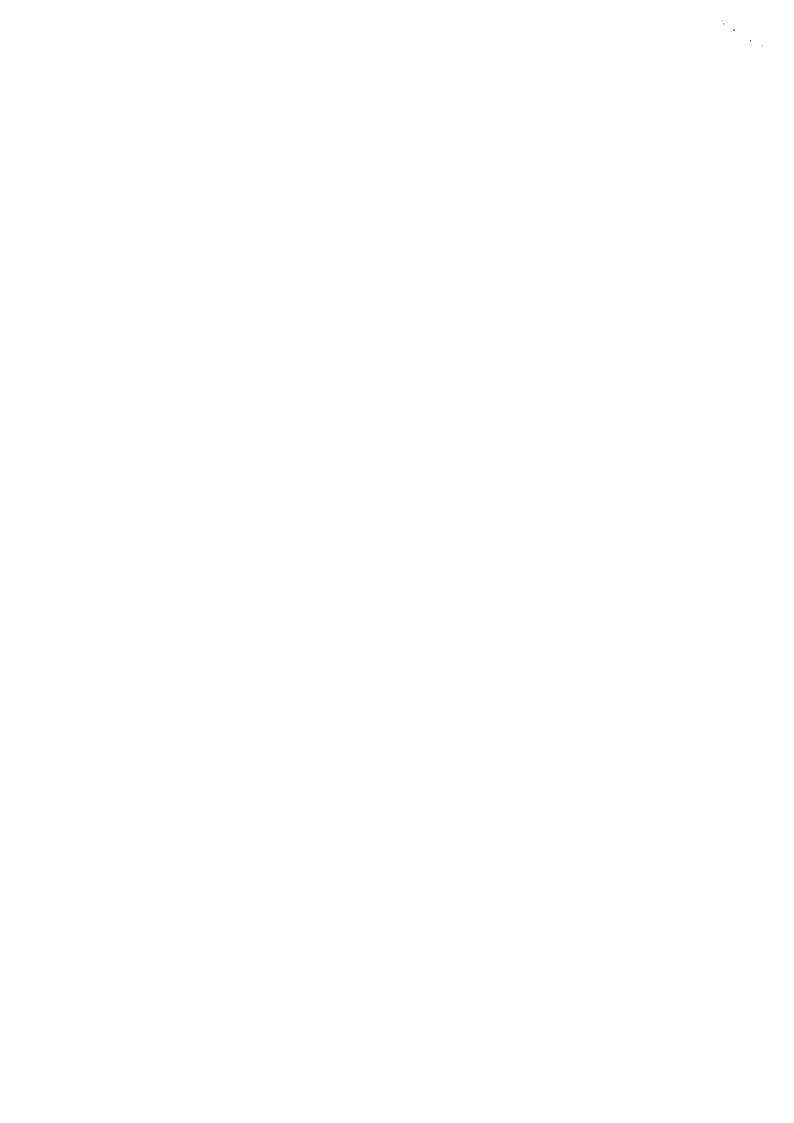


ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 031-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller : 20 puntos 	Production of Control
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 032-2020-UNTRM

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

l. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30320, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 032-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 032-2020

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Përfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FACISA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en administración, Economía y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad
	S/. 1,500.00 FACISA (incluidos beneficios	 c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la recepción, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación.
- b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- c) Sistematiza la documentación por medios informáticos.
- d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- f) Otras funciones que se le asigne el jefe.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 032-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:





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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 032-2020-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° 032-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 032-2020- 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 Nº 032-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 032-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N°	01					
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a la	Plaza	de:
	***************************************	•••••	•••••••••••	•••••	••••••	•••••••	•••••	••••••	•••••
	*****************	••••••	***************************************	•••••	••••••	******			
Ref.: PROCESO CAS Nº 03									
SEÑOR RECTOR DE LA UN	IIVERSIDAD I	VACIO	ONAL TORIBIO I	RODF	RÍGUEZ D	DE MENDOZA	DE AN	1AZONAS	
PRESENTE									
(Nombres y Apellidos)	***************************************	**********		*****					
(Profesión)	******	•••••	***************************************	••••					
(DNI. N°)									

(Domicilio)									
Ante Ud. con debido respe	eto me prese	nto y	digo:						
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 032-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 020-UNTRN acompaño a	/I , sol	icito a Ud. orde	enar .	a quien	corresponda	me co	nsidere c	omo
Por lo expuesto:									
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a i	mi petición.						
Chachapoyas, de	c	lel 20	19						
		**********	FIRMA		Particulation				

DNI N°.....







	TORI	BIO ROI	NACIONAL DRÍGUEZ DE JE AMAZONAS		ANEXO N	₽ 2						
				FICH	IA DE POST	JLACIÓN						
CAS Nº			Puesto a	l que postula								
1. DATOS PERSO	ACRES CONTRACTOR AND ACCOUNT OF THE PARTY OF						~~~	·····				
Apellidos y Non	STREETS AND STREET			Sexo			Estado civil					
Fecha de Nacimi Dirección Domic	0.4854.0000.00			Sexu			ESTAGO CIVII					
Av./Jr./Calle/ Nº /	alialistisus arlikati viigiski talatist 🖠			Urbanización			Distrito					
DNI/CE					N° d	e RUC						
Teléfono Fljo						Teléfor	o Celular					
Correo electrón	CONTRACTOR OF STREET	ednad <u>is</u> perio (need)	(##) S. / N. N.	7.00	Ector of the						755 755	
Weighted Committee Control	ones corre	200 00000000000000000000000000000000000	(**) SI () NO ites, se otorgarán de	() acuerdo a lo ir			iado de las Fuer ncurso.	zas Armadas () 21 () NO	()	
2. FORMACIÓN A	ACADÉMIC	EA.	(Consignar la inform	ación académi	ca requerida	para el puesto	, de ser necesari	io, agregue más	celdas	s)		•
Grado Acadé	mico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	slón o Especi	alidad	Institución	Educativa		de Emisio ocument		Nº Folio*
Secundar	ia	personal resource	No. 4 April 2015	State of the No. 1816	and the same		25-25-23-31-31-31-326-25-5		an and P	ocument	<u>.</u>	EMICROSSIC
Formación té	cnica											
Bachille	r		······································									
Título Maestría y/o Do	octorado							***************************************				
		perfil del p	uesto requiera formaci	ón técnica o uni:	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	maiir can el requis	ito	1	-		l
* Sólo para la etaj							, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
COLEGIATURA												
¿Es Ud. Colegiado	?	SI ()	NO ()	Indique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra Hal	bilitado?	SI (NO (11
			encuentra adscrito:	•						Folio	<u> </u>	
3. CAPACITACIÓ	N, CURSO	S O PROG	RAMAS DE ESPECIAL	(Al registrar la	información	comience po	r la más reciente	, de ser necesa	rio, agi	regue m	ás celo	das)
Tipo		Progra	ma/Curso Estudiado			Nombre d	le la Institución		Canti	idad de	horas	Nº Follo*
ļ												
 							Andrea All Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno		 			
								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	├			
				······································					†			
4. EXPERIENCIA	GENERAL		(De ser necesario, o	duntinue los cu	adros nara in	cluir otras eve	eriencias labora	lec)				
			Área/Unidad				Fecha de Inicio	La companion con a companion con a companion de la companion d	Тіс	empo To	tal	
Empresa	y/o Entida	au	Orgánica	Pue	Sto	Documento	(dia/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	Nº Fallo*
									 	ļ	<u> </u>	
				 							 	ļ
				 	hannann ann ann an mòr ann ann an Aith-aire ann de						\vdash	
						TOTAL EXPERI	ENCIA GENERAL		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
5. EXPERIENCIA	ESPECÍFIC	Α	(De ser necesario, o	duplique los cu	adros para in	cluir otras exp	erlencias labora	iles)				
Empresa	y/o Entida	ad	Área/Unidad	Sector	Pu	esto	Fecha de Inicio			empo To	0-1-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0	Nº Folio*
	i de la companya de		Orgánica				(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
								 	 	 	 	
								ļ	 	ļ		ļ
ļ				<u> </u>	T.	OTAL EVDERIE	NCIA ESPECÍFICA	<u> </u>	 		ļ	ļ
Para la verificac	ión de ref	erencias l	aborales, señale la si	gulente inform	80.000.000.000.000	10131040610170905000 150511093100	000000000000000000000000000000000000000		<u> </u>		3,00000	1
Apellidos y N	SHC0012650400344			**	Cargo			Teléfono			Section and	
ARREST AND ARREST AREA OF CARD	COMBONOESE ARRELIAN	voluntad d	e participar en el proc	eso de selecci	PROFILE CONTRACTOR	RM y que todo	s los datos y/o ir	THE REPORT OF THE PROPERTY.	gnada	en el pro	esente	
			del Principio de Presu neral aprobado por e									
			ción nacional vigente.						7		que	
FECHA									*			
									W-10-170 1784			
									977			
			***************************************		CIDAAA		-	Huella Digital				





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

		domicili	ado(a) en		
Convocatoria					***************************************
Convocatoria	N°			_ de la Un	iversid
íguez de Mer	ndoza de Amazon	as, declaro bajo juram	ento que:		
el Art. 2° de s de los funciónes Estatales la en el proces Art. 4-A del :: 2° D. S. N° 03	su Reglamento a onarios de direco que tienen facult so de selección e Reglamento de l 34-2020-PCM a la	probado por Decreto sión y/o personal de tad para contratar o r n el que participo y n la Ley Nº 26771 apro fecha, si () no () t	Supremo Nº 032: confianza de nombrar persona o guardo relación por D. S. engo familiares o	-2000-PCM, la Superint l o tienen in n de parent N° 032-20	al hab endend njerend esco co 00-PCN laborar
ellidos					
	nento de Con el Art. 2º de de los funci nes Estatales a en el proce Art. 4-A del 2º D. S. Nº 03 cional Toribio	nento de Contratar en caso de la Art. 2º de su Reglamento al de los funcionarios de directo es Estatales que tienen faculto a en el proceso de selección e Art. 4-A del Reglamento de 1.2º D. S. N° 034-2020-PCM a la cional Toribio Rodríguez de Merellidos	nento de Contratar en caso de Parentesco y Nepoticel Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto de los funcionarios de dirección y/o personal de nes Estatales que tienen facultad para contratar o ra en el proceso de selección en el que participo y ne Art. 4-A del Reglamento de la Ley Nº 26771 aproceso. 2º D. S. Nº 034-2020-PCM a la fecha, si () no () to cional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, lo	de la Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 032 de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de nes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar persona a en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación Art. 4-A del Reglamento de la Ley Nº 26771 aprobado por D. S. 2º D. S. Nº 034-2020-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares ocional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que de Grado de Parentesco o	nento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2000-PCM, de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superint nes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen in a en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parent. Art. 4-A del Reglamento de la Ley Nº 26771 aprobado por D. S. Nº 032-20 de 2º D. S. Nº 034-2020-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen cional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuellidos. Grado de Parentesco o Oficina en la que

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 032-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 032-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
	year accommon con-scores consistence accommon con-

FIRMA	
DNI:	
DIVI.	



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 032-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL	
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica	
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones		
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60	
2	Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Título Técnico : 18 puntos		
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 		
С	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: 		
1	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		







BASES

PROCESO CAS Nº 033-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30330, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 033-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 033-2020

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE					
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado					
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos					
COI	VVOCATORIA							
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo					
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos					
SEL	ECCIÓN							
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora					
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo					
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora					
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)						
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo					
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO							
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos					
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos					
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante. A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.							



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
Cargo PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO LABORATORIO BIOLOGIA	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Técnico en Laboratorio Clínico. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:
FICA (01 PLAZA)		 Capacitación relacionados al cargo Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 033-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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





La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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
	1	

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% Puntaje Total)

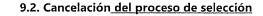
Se precisa que en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio y puntaje total según corresponda.

VII. 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.







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.

VIII. 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.

IX. 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° 033-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 033-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 033-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 033-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- 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.





Concurso Público CAS N° 033-2020

e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01					
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a la	Plaza	de:
	•••••	••••••	******************	•••••	•••••	••••••	••••••	************	•••••
	*************	•••••	***************************************	••••••	**********	•••••			
Ref.: PROCESO CAS Nº 0									
SEÑOR RECTOR DE LA UN	NVERSIDAD I	NACIO	ONAL TORIBIO	RODE	RÍGUEZ I	DE MENDOZ	A DE AN	MAZONAS	
PRESENTE									
(Nombres v Anallidae)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••			·····					
(Nombres y Apellidos)									
(Profesión)	***************************************	**********	•••••	•••••					
	******************************		*************************	****					
(DNI. N°)									
(Domicilio)		••••••		*****					
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:						
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 033-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 <mark>020-UNTRI</mark> acompaño a	I I, sol	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me co	nsidere c	omo
Por lo expuesto:									
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.						
Chachapoyas, de		del 20)19						
			FIRMA		- 1-1				

DNI N°....







	TORI	BIO ROI	NACIONAL DRÍGUEZ DE DE AMAZONAS		ANEXO N	♀ 2						
			ta, and a	FICE	HA DE POSTU	JLACIÓN						
CAS Nº			Puesto a	al que postula								
1. DATOS PERS	VENDERASSISTANTA CONTRACTOR								-			
Apellidos y No Fecha de Naci	SPOT GUNGSCHAFGEGES			Sexo	I		Estado civil					
Dirección Dom												
Av./ Jr./ Calle/ Nº				Urbanización			Distrito					
DNI/CE					N° de	e RUC	no Celular				****	***************************************
Teléfono Fijo Correo electró	inico					jejeioi	io Ceruiai					
Pers	ona con disc		(**) SI () NO		1		ciado de las Fuei	zas Armadas (* 1	*) SI () NO	·()	
		,	ntes, se otorgarán de					io nerodua más	coldo	-1		
2. FORMACIÓI Grado Aca		\$20000000000000000000000000000000000000	(Consignar la informa Estudios Alcanzado	Mark Balanca	sión o Especia		NECESSARIA DE COMPANS	Educativa	Fecha	de Emisi		Nº Folio
Secund				,,,,,			nija.		D	ocument	:0	IN* POILO
Formación												
Bachil		u magaza manada man							ļ			
Titul Maestria y/o		***********				American A Visit Barendo establica en Astrono Procedente.						
		perfil del p	ovesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	mplir con el requi:	sito	1	***************************************	*****	1
* Sólo para la el COLEGIATURA		ación Curri	cular		3.0300000000000000000000000000000000000		and the state of t		Karatesta	V954538453453	6555845500	
¿Es Ud. Colegia		SI ()	NO()	Indique su N° d	la Colegiatura		¿Se encuentra Ha	hilitado?	SI (1	NO (
			encuentra adscrito:	mandac su n u	ic coregiatura.		ESC CITCUCINA NA	Difficación :		Folio	NO	
			RAMAS DE ESPECIALI	- _I (Al registrar la	a información	comience poi	r la más reciente	, de ser necesa	rio, ag	regue m	ás cel	das)
Tipo	0.0,00		ma/Curso Estudiado				le la Institución		460000000000	overski kalendarija	phistographical	Nº Folio
240204	3379774	- Marie - A	COMMON STANDARD CO. TO CO. A. C.		NAME OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER					2000 m. 1500 m	Televative.	Sansangan san
					ļ							
									-			
					<u> </u>							
4. EXPERIENCI	A GENERAL		(De ser necesario, c	duplique los cu	uadros para in	cluir otras exp	eriencias labora	iles)				
Empre	sa y/o Entida	ad	Área/Unidad Orgánica	Pue	esto	Documento	Fecha de Inicio			empo To	Product Agency	Nº Folio
			Organica			\$0000000000000000000000000000000000000	(dia/mes/ano)	(día/mes/año)	Anos	Meses	Dias	
									<u> </u>	Ţ	<u> </u>	
										-		
						TOTAL EXPERI	ENCIA GENERAL					
5. EXPERIENCE	A ESPECÍFICA	A	(De ser necesario, c	duolique los cu	uadros para in	cluir otras exc	periencias labora	iles)				
	sa y/o Entida		Área/Unidad	Sector		esto	Fecha de Inicio	AND THE RESERVE OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	Tie	empo To	tal	Nº Follo'
	,.		Orgánica		ļi.		(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	1
				 	<u> </u>	FM-5770-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-			-	-	-	
				 	 				 	 	├	ļ
					To	OTAL EXPERIEN	NCIA ESPECÍFICA	I	 	+	 	
Para la verific	ación de ref	erencias I	aborales, señale la si	gulente inforr	nación del su	perior inmedia	ato:					
Apellidos y					Cargo			Teléfono				
documento sor del Procedimie	n verdaderos, ento Adminis	en virtud strativo Ge	e participar en el proc del Principio de Presu eneral aprobado por e eción nacional vigente.	unción de Verad	cidad previsto	en el artículo 5	51° de Texto Úni	co Ordenado de	la Ley	Nº 2744	4, Ley	•
FECHA							on Application for Commission Applications					•
			***************************************		EIRNAA		-	Huella Digital	No.			





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
	o, domiciliad	
, postulante a la Convocatoria N°		de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendo	oza de Amazonas, declaro bajo jurame	nto que:
Ley N° 26771 y el Art. 2º de su leído la relación de los funciona Nacional de Bienes Estatales qu	2020-PCM a la fecha, si() no() te	upremo Nº 033-2000-PCM, al haber confianza de la Superintendencia ombrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco con pado por D. S. Nº 033-2000-PCM e ngo familiares que vienen laborando
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
 Sobre Incompatibilidad de Ingres 	os, en aplicación del Art. 4º Numeral	43 del Decreto Supremo Nº 075

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 033-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
	grows the form of the construction of the cons
PIDAA	
FIRMA	
DNI:	
	1 1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 033-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Titulo Técnico : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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	
С	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 Nº 034-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30340, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 034-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 034-2020

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
1 Aprobación de la Convocatoria. 10 de dic 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Del 10 al CONVOCATORIA 3 Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.			
3	1	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FACISA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Técnico en Administración, Contabilidad o a fines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar las actividades de apoyo académico.
- b) Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.
- c) Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.
- d) Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios.
- e) Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales.
- f) Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 034-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:





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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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:





Concurso Público CAS N° 034-2020

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 034-2020-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° 034-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 034-2020- 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 Nº 034-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 034-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMA	O M.	U1						
	SOLICITA:										
			•••••••••••				••••••	••••••	••••••	•••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 03 SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE			ONAL TOR	IBIO R	ODR	ÍGUEZ I	DE MENDO:	ZA DE	E AMA	.ZONAS	
(Nombres y Apellidos)		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			••••						
(Profesión)		•••••			••••						
(DNI. N°)		*********		************	••••						
(Domicilio)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	•••••••		•••••	•••						
Ante Ud. con debido respe	to me prese	nto y	digo:								
Que, habiendo la Univers PROCESO CAS Nº 034-2 postulante. Para tal efecto a del mencionado Concurso.	020-UNTRN acompaño a	1 , sol	icito a Ud	. orde	nar a	quien	correspond	da me	cons	sidere c	omo
Por lo expuesto:											
Mucho agradeceré Señor F	Rector, acced	ler a ı	mi peticiói	٦.							
Chachapoyas, de	d	lel 20	20								

FIRMA DNI N°.....





Huella Digital

			FICH	ADE POSTE	17-17-11 1000000						
CAS Ng		Puesto a	l que postula								
L. DATOS PERSONALES	Γ										
Apellidos y Nombres Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE Teléfono Fijo				N° de	RUC Teléfoi	no Celular	-th, white this smith has been demanded and a second	-		*****	
Correo electrónico											
Persona con dise ** Las bonificaciones corr			() acuerdo a lo li	1		ciado de las Fuer ncurso.	zas Armadas (**	') SI () NO	()	
. FORMACIÓN ACADÉMII	•	(Consignar la inform					o, agregue más	celdas)		
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especia	alidad	Institución	Educativa		de Emisió ocument		Nº Foli
Secundaria											
Formación técnica Bachiller	ļ										
Título											
Maestría y/o Doctorado MPORTANTE: En caso que el	perfil del p	uesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES iN	DISPENSABLE cu	mplir con el requis	ito	L			
	, , ,										
Sólo para la etapa de Evalu	iación Curri	cular						ET KENN			
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA		NO()	Indique su N* d	le Colegiatura:		¿Se encuentra Hal	bilitado?	SI (1	NO ()
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion	SI()	NO () encuentra adscrito:		-					Fallo)
° Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA 25 Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () a) al que se DS O PROG	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI		-	comience po	r la más reciente		Nº I	Falla egue m	ás celi	iria(21) s2690 veli23
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion	SI () a) al que se DS O PROG	NO () encuentra adscrito:		-	comience po			Nº I	Falla egue m	ás celi	iviacomunello velore
o Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA LES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () a) al que se DS O PROG	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI		-	comience po	r la más reciente		Nº I	Falla egue m	ás celi	principal parties and principal parties and parties and parties and parties are parties and parties and parties and parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties ar
o Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA LES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () a) al que se DS O PROG	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI		-	comience po	r la más reciente		Nº I	Falla egue m	ás celi	principal parties and principal parties and parties and parties and parties are parties and parties and parties and parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties ar
o Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA LES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () a) al que se DS O PROG	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI		-	comience po	r la más reciente		Nº I	Falla egue m	ás celi	principal parties and principal parties and parties and parties and parties are parties and parties and parties and parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties ar
° Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA 25 Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () a) al que se DS O PROG	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI		-	comience po	r la más reciente		Nº I	Falla egue m	ás celi	principal parties and principal parties and parties and parties and parties are parties and parties and parties and parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties ar
o Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA EES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo	SI () al al que se	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI	(Al registrar la	a información	Comience po	r la más reciente de la institución	, de ser necesa	Nº I	Falla egue m	ás celi	principal parties and principal parties and parties and parties and parties are parties and parties and parties and parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties and parties are parties ar
o Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA EES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo	si () al al que se os o Progra	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado	(Al registrar la	a información	Comience po	r la más reciente le la Institución de la Institución de la Institución de la Institución	, de ser necesai	Nº I	egue m dad de l	ás celu horas	Nº Foli
O Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA LES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	si () al al que se os o Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad	(Al registrar la	a información	comience po Nombre c	r la más reciente de la institución de la institución	, de ser necesai	Nº I	egue m dad de l	ás celu horas	Nº Foli
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	si () al al que se os o Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad	(Al registrar la	a información	comience po Nombre c	r la más reciente le la Institución de la Institución de la Institución de la Institución	, de ser necesai	Nº I	egue m dad de l	ás celu horas	Nº Foll
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	si () al al que se os o Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad	(Al registrar la	a información	comience po Nombre c	r la más reciente le la Institución de la Institución de la Institución de la Institución	, de ser necesai	Nº I	egue m dad de l	ás celu horas	Nº Foll
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	si () al al que se os o Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad	(Al registrar la	a información	comience po Nombre c	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesai	Nº I	egue m dad de l	ás celu horas	Nº Foll
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se SS O PROG Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, of Area/Unidad Orgánica	duplique los cu	a información	comience po Nombre c cluir otras exp Documento	r la más reciente le la Institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesa les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº I	egue m dad de l	ás celu horas	Nº Foli
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se DS O PROG Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o	duplique los cu	uadros para in	comience po Nombre c cluir otras exp Documento	r la más reciente le la Institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº 1 Tie	mpo To	ás celo horas tal Días	Nº Foll
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA LES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se DS O PROG Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, of Area/Unidad Orgánica	duplique los cu	uadros para in	comience po Nombre c cluir otras exp Documento	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) JENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº 1 Tie	mpo To	ás celo horas tal Días	Nº Foll
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se DS O PROG Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	uadros para in	comience po Nombre c cluir otras exp Documento	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) JENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año) lles) Fecha de Fin	Nº 1 Tie	mpo To	ás celo horas tal Días	Nº Foll
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se DS O PROG Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	uadros para in	comience po Nombre c cluir otras exp Documento	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) JENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año) lles) Fecha de Fin	Nº 1 Tie	mpo To	ás celo horas tal Días	Nº Foll
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se DS O PROG Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	uadros para in	comience po Nombre c cluir otras exp Documento	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) JENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año) lles) Fecha de Fin	Nº 1 Tie	mpo To	ás celo horas tal Días	Nº Foll
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo A. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se DS O PROG Progra	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	uadros para in	comience po Nombre c cluir otras exp Documento TOTAL EXPER	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) JENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº 1 Tie	mpo To	ás celo horas tal Días	Nº Foll
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA ES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	si () al al que se SO PROG Progra ad ad	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	uadros para in	comience po Nombre c cluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº 1 Tie	mpo To	ás celo horas tal Días	Nº Foll

FIRMA

II N°





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DN
N° con RUC N°	, domiciliad	do(a) en
, postulante a la Convocatoria N°_		de la Universida
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	a de Amazonas, declaro bajo jurame	nto que:
lej N° 26/71 y el Art. 2º de su Re lejdo la relación de los funcionari Nacional de Bienes Estatales que)20-PCM a la fecha, si() no() tei	upremo Nº 034-2000-PCM, al habe confianza de la Superintendenci ombrar personal o tienen injerenci guardo relación de parentesco co pado por D. S. Nº 034-2000-PCM ngo familiares que vienen laboran
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingresos	, en aplicación del Art. 4º Numeral	4.3 del Decreto Supremo Nº 075

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 034-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 034-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2020		
• •		
		-
		-
		-
***************************************		-
FIRMA		-
DNI:		Develop
		-
	á a	-



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 034-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Título Técnico : 18 puntos 	**************************************
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 035-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30350, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 035-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
coi	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SÜS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FACISO (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

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

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.





5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 035-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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







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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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

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





El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 035-2020-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° 035-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 035-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 035-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 035-2020

- 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.
- El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	° 01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
	***************************************		•••••••••••	••••••	***********	•••••	•••••	•••••	•••••	•••••
	*****************	•••••	••••••	•••••	••••••	•••••				
D (
Ref.: PROCESO CAS Nº 0										
SEÑOR RECTOR DE LA UI	NIVERSIDAD I	NACI	ONAL TORIBIO	RODI	RÍGUEZ I	DE MENDOZ.	A DE	E AMA	ZONAS	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)		***********		******						
(Profesión)		······		******						
(DNI. N°)										
(Domicilio)	••••••••••			•••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 035-; postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	1 , sol	licito a Ud. orc	lenar	a quien	corresponda	me	cons	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	del 20	119							

FIRMA
DNI N°.....





			CONTRACTOR OF CALL	IA DE POST		Control of the State of the Sta	ACT MANAGEMENT OF STATE OF STA				0.000
CAS N ^g		Puesto a	l que postula								
1. DATOS PERSONALES Apellidos y Nombres	Ι					···		····	·		
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil		······			
Dirección Domicillaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE	<u> </u>			N° d	e RUC			···			
Teléfono Fijo		***************************************			Teléfoi	no Celular					
Correo electrónico Persona con dis	j ranacidad (**) SI () NO	()		Personal Licen	clado de las Fuer	zas Armadas (**	N SI 1	1 NO	1 1	
** Las bonificaciones corr							zas Armauas (1 21	, NO	()	
2. FORMACIÓN ACADÉMI	SAMPLE SERVICE	Consignar la inform	ación académi I	ca requerida	para el puesto) de Emisio	restant.	20000000
Grado Académico	Nivel de E	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especi	alidad	Institución	Educativa		ocument		Nº Folic
Secundaria Formación técnica	ļ			····							
Bachiller											
Título Maestría y/o Doctorado	<u> </u>	***************************************	*************************************	e sense del trada en la constante de la consta					***************************************		***************************************
IMPORTANTE: En caso que el	perfil del pu	iesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	IDISPENSABLE cu	mplir con el requis	ito	1	***************************************		
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA	racion Currici	ular		101.75				\$25 (S. 175)			
	SI ()		Indique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra Hat	bilitado?	S1 (1	NOI	1
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion	SI ()	NO () encuentra adscrito:	-					Νs	Folio	NO()
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO () encuentra adscrito:	-					Νs	Folio) das)
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion	SI () al al que se e	NO () encuentra adscrito:	-		comience po			Nº rio, agr	Follo egue m	ás celo	regent/company company
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () al al que se e	NO () encuentra adscrito:	-		comience po	r la más reciente		Nº rio, agr	Follo egue m	ás celo	regent contracts contract
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () al al que se e	NO () encuentra adscrito:	-		comience po	r la más reciente		Nº rio, agr	Follo egue m	ás celo	restations are compared
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () al al que se e	NO () encuentra adscrito:	-		comience po	r la más reciente		Nº rio, agr	Follo egue m	ás celo	restations are compared
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () al al que se e	NO () encuentra adscrito:	-		comience po	r la más reciente		Nº rio, agr	Follo egue m	ás celo	regent contracts contract
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () al al que se e	NO () encuentra adscrito:	-		comience po	r la más reciente		Nº rio, agr	Follo egue m	ás celo	regent contracts contract
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO	SI () al al que se e	NO () encuentra adscrito: tAMAS DE ESPECIAU na/Curso Estudiado	(Al registrar la	a información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución	, de ser necesa	ne n	Folio egue m dad de i	ás ceic	regent contracts contract
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo	SI () al al que se e SO PROGR	NO () encuentra adscrito: tAMAS DE ESPECIAU na/Curso Estudiado	(Al registrar la	a información	Nombre c	r la más reciente le la Institución	, de ser necesa	Nº rio, agr	Folio egue m	ás celc) Jas) Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	SI () al al que se e SO PROGR	NO () encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, c Área/Unidad	(Al registrar la	a información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución le la institución de la institución de la institución	, de ser necesa	Nº rio, agr	Folio egue m dad de i	ás celc	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	SI () al al que se e SO PROGR	NO () encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, c Área/Unidad	(Al registrar la	a información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución le la institución de la institución de la institución	, de ser necesa	Nº rio, agr	Folio egue m dad de i	ás celc	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	SI () al al que se e SO PROGR	NO () encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, c Área/Unidad	(Al registrar la	a información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución le la institución de la institución de la institución	, de ser necesa	Nº rio, agr	Folio egue m dad de i	ás celc	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	SI () al al que se e SO PROGR	NO () encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, c Área/Unidad	(Al registrar la	a información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución deriencias labora Fecha de inicio (día/mes/año)	, de ser necesa	Nº rio, agr	Folio egue m dad de i	ás celc	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e PS O PROGR Progran	NO () encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, c Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	a información	Nombre c Nombre c Nombre c Documento	r la más reciente le la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesa les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº rio, agr	Folio egue m dad de i	ás celc	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e SS O PROGR Progran	NO() encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	a información ladros para in ladros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	r la más reciente le la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesa les) Fecha de Fin (día/mes/año)	ne n	Folio egue m dad de i	ás celcias cel	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e SS O PROGR Progran	NO () encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, c Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	a información ladros para in ladros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Documento	r la más reciente le la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora	, de ser necesa les) Fecha de Fin (día/mes/año)	ne n	egue m dad de l empo To Meses	ás celcinos horas	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e SS O PROGR Progran	NO() encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	a información ladros para in ladros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	r la más reciente le la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesa les) Fecha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin	ne n	egue m dad de l empo To Meses	ás celcinos horas	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e SS O PROGR Progran	NO() encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	a información ladros para in ladros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	r la más reciente le la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesa les) Fecha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin	ne n	egue m dad de l empo To Meses	ás celcinos horas	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e SS O PROGR Progran	NO() encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	a información ladros para in ladros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	r la más reciente le la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesa les) Fecha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin	ne n	egue m dad de l empo To Meses	ás celcinos horas	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e SS O PROGR Progran	NO() encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad	duplique los cu	nadros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	r la más reciente le la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesa les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	ne n	egue m dad de l empo To Meses	ás celcinos horas	Nº Folic
COLEGIATURA ¿Es Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. 3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	SI () al al que se e PS O PROGR Progran	NO() encuentra adscrito: LAMAS DE ESPECIAU ma/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	a información padros para in pu padros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesa les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	ne n	egue m dad de l empo To Meses	ás celcinos horas	Nº Folic





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
	N° domiciliac	
	V°	
Nacional Toribio Rodríguez de Mend	doza de Amazonas, declaro bajo jurame	nto que:
Ley N° 26771 y el Art. 2° de su leído la relación de los funcion Nacional de Bienes Estatales directa o indirecta en el proceso ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Rincorporado por el Art. 2° D. S. N° 035	ratar en caso de Parentesco y Nepotismo Reglamento aprobado por Decreto Sunarios de dirección y/o personal de o que tienen facultad para contratar o no o de selección en el que participo y no Reglamento de la Ley Nº 26771 aprobago de Serona de Mendoza de Amazonas, los codríguez de Mendoza de Amazonas, los codes de la code de la cod	upremo Nº 035-2000-PCM, al habe confianza de la Superintendencia embrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco cor pado por D. S. Nº 035-2000-PCM
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingre	esos, en aplicación del Art. 4º Numeral	4.3 del Decreto Supremo, Nº 075.

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº
 27819 y el Decreto Supremo Nº 035-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a
 observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 035-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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	del2019	
• •		

	FIDAGA	
	FIRMA	
	DNI:	
		and the same of th



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 035-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Título Técnico : 18 puntos 	
. 3	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





BASES

PROCESO CAS Nº 036-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30360, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-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° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 036-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
10:	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
EL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
0	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
.1	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO INAAK (02 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Arqueología y/o Antropología. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación relacionada al perfil. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- 'a) Desarrollar las actividades de apoyo académico.
- b) Desarrollo de los proyectos sobre responsabilidad social.
- c) Desarrollar actividades a las actividades de investigación y apoyo en proyección social.
- d) Desarrollo de actividades de capacitación, pasantías, viajes de estudio, o similar.
- e) Asistir a reuniones que son citados por autoridades y funcionarios.
- f) Contribuir con el uso eficiente y racional del patrimonio, así como los recursos materiales.
- g) Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 036-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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





La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo





Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.







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.

VIII. 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.

IX. 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° 036-2020-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° 036-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 036-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- 6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 036-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
	•••••••••••	••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••	••••••	••••••	•••••	•••••	•••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 . SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE	IIVERSIDAD I	NACIO			ríguez i	DE MENDOZ <i>i</i>	A DE	AMA	ZONAS	
(Nombres y Apellidos)		•••••		*****						
(Profesión)		••••••••••		••••						
(DNI. N°)										
(Domicilio)	***************************************	••••••								
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 036-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 020-UNTRN acompaño a	1 , sol	icito a Ud. orde	enar	a quien	corresponda	me	cons	idere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	ler a ı	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	lel 20	19							
		***************************************	FIRMA							

DNI N°.....





SVINOL											
(INCOMPAN) TOR	BIO ROL	NACIONAL ORÍGUEZ DE E AMAZONAS		ANEXO N	ያ 2						
		ar cart a care a	FICE	IA DE POST	JLACIÓN			2.00			
CAS Nº		Puesto a	l que postula								
1. DATOS PERSONALES											
Apellidos y Nombres			Sexo	Γ		Estado civil					
Fecha de Nacimiento			Sexo			estado civil	¥	·			
Dirección Domicillaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE				N° d	RUC						
Teléfano Fijo					Teléfor	o Celular					
Correo electrónico	essential services i	(**) SI () NO	, ,		arranal Hean	lado do las Eu	erzas Armadas (*	*\) NO	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Persona con dise ** Las bonificaciones corr							(Las Alliadas)	\$188 71.	7 110	1001	
2. FORMACIÓN ACADÉMI	CA	(Consignar la inform	ación académi	ca requerida	para el puesto	, de ser necesa	rio, agregue más	celdas	s)		
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	slón a Especi	alidad	Institucio	on Educativa		de Emisi ocument		Nº Folio
Secundaria	Ministrativa V. Stevens		Systematics, of preparation	33.35	Sec. 2010 (2010) (2010) (2010)	Construct of States of Super-Sta	all the fill the sale and the little state of	· Exercisions.			070201-0100000000000
Formación técnica											
Bachiller Titulo								 			
Maestria y/o Doctorado	<u> </u>										
IMPORTANTE: En caso que el	perfil del p	uesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	mplir con el requ	isito				
* Sólo para la etapa de Evalu	ación Curri	cular		ione sensionali sali indi mari	-Calonalasia certificat			MANAGE AND ADDRESS OF THE PARTY		700s on 600s	
COLEGIATURA		10/		- 6-1		¿Se encuentra H	abilian da 3			- NO 4	
¿Es Ud. Colegiado?		NO()	inalque su N a	e Coregratura:		25e encuentra n	abiliado:	N 2) Folio	NOI	
Indique el Colegio Profesion 3. CAPACITACIÓN, CURSO	al al que se	encuentra adscrito:	- . (Al registrar la	a información	comience poi	r la más recient	e . de sernecesa	rio, agi	regue m	iás celi	das)
Tipo		ma/Curso Estudiado				le la Instituciór		e Defendancie		940/96/24/05/2005	Nº Folio
1150						te distribui attenda (e exerci)		September		langue d	100000000000000000000000000000000000000
								 			
								 			ļ
						·····		 			
											-
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, o Área/Unidad				Fecha de Inici	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	Tie	empo To	otal	
Empresa y/o Entid	ad	Orgánica	Pue	esto	Documento	(día/mes/año) (día/mes/año	-			Nº Folio
					ļ	ļ			ļ	 	ļ
								-	 	 	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			<u> </u>					 	1	 	
				naman karindik diangah salih serinya indolongia diangah salih	TOTAL EXPERI	ENCIA GENERA	\L	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	L
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	CA	(De ser necesario,	duplique los ci	uadros para ir	cluir otras exp	periencias labo					
Empresa y/o Entid	ad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Pu	esto	Fecha de Inici		G Seculation	empo To	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nº Folio
		Organica				(dia/mes/and) (día/mes/año	Anos	ivieses	Dias	
										<u> </u>	ļ
				ļ					 		
		<u> </u>	L	т	OTAL EXPERIE	NCIA ESPECÍFIC		+	 	+	
Para la verificación de rei	ferencias l	laborales, señale la si	igulente infori	mación del su	perlor inmedi	ato:					
Apellidos y Nombres				Cargo			Teléfono				
Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admini	i, en virtud strativo Ge	del Principio de Presi eneral aprobado por e	unción de Vera el Decreto Sup	cidad previsto	en el artículo	51° de Texto Ú	nico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	44, Ley	•
correspondan, de acuerdo	a la legisla	scion nacional vigente. T									
FECHA]						-			
								To the same of the			
a de constante de la constante		***************************************			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	Haraka Palana				
1				FIRMA		}	Huella Digital	1			

II N°





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
N° con RUC N°	, domicilia	do(a) en
, postulante a la Convocatoria N° _		de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	a de Amazonas, declaro bajo jurame	ento que:
 Sobre el Impedimento de Contratar Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Re leído la relación de los funcionarion Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2º D. S. N° 036-20 en la Universidad Nacional Toribio Rodri 	eglamento aprobado por Decreto Si os de dirección y/o personal de tienen facultad para contratar o no e selección en el que participo y no amento de la Ley N° 26771 aprol 120-PCM a la fecha, si () no () te	upremo Nº 036-2000-PCM, al haber confianza de la Superintendencia ombrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco con bado por D. S. Nº 036-2000-PCM ngo familiares que vienen laborand
. Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
Cobro Incorpostibilidad da Lucia		

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 036-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo aobservar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 036-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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	2019	
		generation between the part of popular control or control of cold and or part of cold cold and cold cold and co
		philasion.
	***************************************	Primary and the second
	FIRMA	y applications of the state of
	DNI:	de grande (esta de la constante de la constant
	5	ver a damen.



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 036-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos 	
. 3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 037-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30370, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 037-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos	
coi	VVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo	
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos	
SEL	ECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora	
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo	
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora	
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora	
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo	
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.	

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO INAAK (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad
		 Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de información administrativa del INAAK.
- b) Apoyo en sistema bibliotecario del INAAK.
- c) Administrar y custodiar los bienes del INAAK.
- d) Monitorear los trámites administrativos del INAAK.
- e) Confidencialidad, mantendrá reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 037-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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





Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 037-2020-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 037-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 037-2020- 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 Nº 037-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 037-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





FORMATO N° 01 SOLICITA: Ser Considerado (a) como postulante a la Ref.: PROCESO CAS Nº 037-2020-UNTRM SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS PRESENTE .-..... (Nombres y Apellidos) (Profesión) (DNI. N°) (Domicilio) Ante Ud. con debido respeto me presento y digo: Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado al PROCESO CAS Nº 037-2020-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,.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....





MENDO	DAD NACIONAL D RODRÍGUEZ DE ZA DE AMAZONAS		ANEXO N	1º 2						
		F(C)	IA DE POST	ULACIÓN			ال المالية			
CAS Nº	Puesto a	l que postula								
1. DATOS PERSONALES										
Apellidos y Nombres					of a construction as a street state of					
Fecha de Nacimiento		Sexo			Estado civil					
Dirección Domicillaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior		Urbanización			Distrito					
DNI/CE			N°d	e RUC						
Teléfono Fijo	A. A		L	Teléfon	io Celular					
Correo electrónico	NACONAL MALE CONT. CONTROL MALE MANAGEMENT AND CONTROL	unilescourrescon countresc	Lancockenthousenson	of positive in a management in a	Alemando va em con la contra la compansión de la compansión de la contra la	250-00-27 Law Halling Washington Co. He	A-1001-2092-4-0-01-2-	V400040.001.14.000014	25.00000000000	OLL TO SECURE
Persona con discapa ** Las bonificaciones correspo		**************************************			ilado de las Fuer	zas Armadas (**	') SI () NO	()	
2. FORMACIÓN ACADÉMICA	(Consignar la inform					o, agregue más	celdas)		
	vel de Estudios Alcanzado		sión o Especi		Institución	(47) 534 534 535 534 47 48 45	Fecha	de Emisio		Nº Folio
Secundaria							D	ocument	0	
Formación técnica								-		
Bachiller										
Título	AMAZIN PARAMETER AND							***********		
Maestría y/o Doctorado IMPORTANTE: En caso que el perfi	il del questo requiera for	Án técnica a uni	versitaria EC IA	INISPENSABIE	mnlir can al zaguis	ita	L	·	******	
* Sólo para la etapa de Evaluació		on teanca o um	AGIZITATIA CO III	IDISPENSABLE CUI	mpin con el reguis	110				
COLEGIATURA										
¿Es Ud. Colegiado? SI () NO()	Indique su N° d	le Colegiatura:	***************************************	¿Se encuentra Hal	bilitado?	S1 {		NOI)
Indique el Colegio Profesional al		-						Folio	<u> </u>	
3. CAPACITACIÓN, CURSOS O	PROGRAMAS DE ESPECIAL	(Al registrar la	a información	r comience por	· la más reciente	, de ser necesa	rio, agi	egue m	ás celi	das)
4. EXPERIENCIA GENERAL	(De ser necesario, o	duplique los cu	uadros para ir	cluir otras exp		AND THE WATER CONTRACTOR OF STANKING STANKING STANKING	264884.0100	kan kantan kantan ka	Approximate the second	2004279667005
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Pue	esto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	2012 2017 201	mpo To Meses		Nº Foli
		<u> </u>					 -	ļ	ļ	
									 	
									<u> </u>	
				TOTAL EXPERI	ENCIA GENERAL					
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	(De ser necesario, o	duplique los ci	uadros para ir	ncluir otras exp	eriencias labora	iles)				
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad	Sector		iesto	Fecha de Inicio	A STREET OF STREET AND ADDRESS OF THE STREET	Tie	mpo To	tal	Nº Foli
100	Orgánica				(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
			1	4 000 1000 0 00 00 00000	į.			1	 	
				1.0001789-01 1.0000			 			
				0.000	Vicio Especiale					
Para la verificación de refere	veias laborales señale la si	gulente infar	Contract of the contract of the fire	eris den Dan Greinberg auf de Greinberg von der Greinberg von der Greinberg von der Greinberg von der Greinberg	NCIA ESPECÍFICA					
Para la verificación de refere	ncias laborales, señale la si	gulente Infor	mación del su	eris den Dan Greinberg auf de Greinberg von der Greinberg von der Greinberg von der Greinberg von der Greinberg	gárszákás elegesés elős árálaszákás el					
Para la verificación de refere Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi volu			mación de l su Cargo	perior inmedi	ato:	Teléfono	gnada	en el pr	esente	
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi volu documento son verdaderos, en del Procedimiento Administrat	ntad de participar en el proc virtud del Principio de Presi ivo General aprobado por e	eso de selecci unción de Vera el Decreto Sup	mación del su Cargo ión de la UNT cidad previsto	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	Teléfono nformación consi ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	4, Ley	
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi volu documento son verdaderos, en del Procedimiento Administrat	ntad de participar en el proc virtud del Principio de Presi ivo General aprobado por e	eso de selecci unción de Vera el Decreto Sup	mación del su Cargo ión de la UNT cidad previsto	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	Teléfono nformación consi ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	4, Ley	
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi volui documento son verdaderos, en del Procedimiento Administrat comespondan, de acuerdo a la	ntad de participar en el proc virtud del Principio de Presi ivo General aprobado por e	eso de selecci unción de Vera el Decreto Sup	mación del su Cargo ión de la UNT cidad previsto	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	Teléfono nformación consi ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	4, Ley	
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi volu documento son verdaderos, en del Procedimiento Administrat correspondan, de acuerdo a la	ntad de participar en el proc virtud del Principio de Presi ivo General aprobado por e	eso de selecci unción de Vera el Decreto Sup	mación del su Cargo ión de la UNT cidad previsto	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	Teléfono nformación consi ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	4, Ley	





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
	, domiciliac	
, postulante a la Convocatoria N° _		
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoz	a de Amazonas, declaro bajo juramei	nto que:
Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Ro leído la relación de los funcionari Nacional de Bienes Estatales que	020-PCM a la fecha, si() no() ter	ipremo Nº 037-2000-PCM, al haber confianza de la Superintendencia imbrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco con pado por D. S. Nº 037-2000-PCM engo familiares que vienen laborando
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 037-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 037-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedel del2019	
• •	
	goste-no-rennan-series series
•••••	
CIDAAA	
FIRMA	
DNI:	
	and the second s
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 037-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL	
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica	
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones		
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60	
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Título Técnico : 18 puntos 		
3	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 		
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40	
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:		
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)		







BASES

PROCESO CAS Nº 038-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30380, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 038-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos	
COI	VVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo	
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos	
SEL	ECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora	
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo	
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora	
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora	
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo	
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.	

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FECICO (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Educación. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en temas relacionados al perfil. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- b) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- c) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- d) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- e) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- f) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- g) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- h) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- i) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- j) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 038-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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





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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 038-2020-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° 038-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 038-2020- 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 Nº 038-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 038-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••		••••••	••••••	••••••	•••••	••••••	••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	38-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE					RÍGUEZ (DE MENDOZA	DE	AMA	ZONAS	
(Nombres y Apellidos)		•••••		•••••						
(Profesión)		••••••		*****						
(DNI. N°)		*********		•••••						

(Domicilio)										
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 038-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 020-UNTRN acompaño a	/I , sol	icito a Ud. orde	enar .	a quien	corresponda	me	cons	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	c	lel 20	19							
			FIRMA	***************************************	*******					

DNI N°....







ANEXO Nº 2

	esconore presidentes	CONTRACTOR OF THE STATE OF THE			7-41-11			Add Salanda Sa	e de la companya del la companya de	1621691611111	ALCOHOLOGICA CONTRACTOR CONTRACTO
CAS Nº		Puesto a	il que postula								
L DATOS PERSONALES											
Apellidos y Nombres											
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domicillaria: Av./Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE				N° de	RUC						
Teléfono Fljo	***************************************				Teléfor	o Celular					
Correo electrónico											
Persona con disc	apacidad	(**) SI () NO	()	Р	ersonal Ucen	iado de las Fuer	zas Armadas (**	') SI () NO	()	•
** Las bonificaciones corre	espondie	ntes, se otorgarán de	acuerdo a lo ir	ndicado en la	s bases del co	ncurso.					
Z. FORMACIÓN ACADÉMIC	CA	(Consignar la inform	ación académi	ca requerida	para el puesto	, de ser necesari	o, agregue más			2000000	40 HTML (0.00 PEC)
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especia	alidad	Institución	Educativa		de Emisi ocument		Nº Folio
Secundaria											
Formación técnica											
Bachiller								ļ			ļ
Título			<u> </u>					 		·	
Maestría y/o Doctorado	l		L		B. (B. ()			L	***************************************		L
IMPORTANTE: En caso que el * Sólo para la etapa de Evalu			on tecnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE CU	mplir con el requis	110				
COLEGIATURA	Lucion Curri									1000000	
¿Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO ()	tndique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra Hal	oilitado?	SI ()	NO (1
Indique el Colegio Profesiona									Folio		***************************************
3. CAPACITACIÓN, CURSO			- . (Al registrar la	a información	comience po	la más reciente	. de ser necesa	rio, agi	regue m	ás cet	das)
	2494453396336682		1, -8					Cherry C	GERTHANNA CONTRACTOR	**************************************	\$200 BERTHERS HER
Tipo	Progra	ma/Curso Estudiado			Nombre	e la Institución		Lant	oad de	noras	Nº Folio
								 			
				 				 			
								 			
											
			,	 							ļ
				1							L
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, o	duplique los cu	iadros para in	cluir otras exp	AND THE PROPERTY OF THE PROPER					
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	ad	Área/Unidad	duplique los cu		cluir otras exp	Fecha de Inicio	Fecha de Fin		empo To	-	Nº Folic
	ad	Control Ataly Red establishment of the Red of				Fecha de Inicio				-	Nº Folio
	ad	Área/Unidad				Fecha de Inicio	Fecha de Fin			-	Nº Folic
	ad	Área/Unidad				Fecha de Inicio	Fecha de Fin			-	Nº Folic
	ad	Área/Unidad				Fecha de Inicio	Fecha de Fin			-	Nº Folic
	ad	Área/Unidad		ssto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin			-	Nº Folic
	ad	Área/Unidad		ssto	Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin			-	Nº Folic
		Área/Unidad	Pue	sto	Documento	Fecha de Inicio (dia/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)			-	Nº Folic
Empresa y/o Entidi	A	Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entid:	A	Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entid:	A	Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entid:	A	Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entid:	A	Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entid:	A	Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entid:	A	Área/Unidad Orgánica	Pue	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entida 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entida	A	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, of Área/Unidad Orgánica	Pue duplique los cu Sector	Jadros para in	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL seriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entida 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entida	A	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, of Área/Unidad Orgánica	Pue duplique los cu Sector	Jadros para in	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL seriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Dias	
Empresa y/o Entidi	A ad erencias i	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica	duplique los cu Sector	Jadros para in Pu	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL reriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato:	Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Tie	empo Tc	otal Días	Nº Folic
Empresa y/o Entide 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entide Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente midocumento son verdaderos	erencias i	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica (aborales, señale la si	Sector Sector Sector	padros para in Pu Tranación del su Cargo On de la UNTI	TOTAL EXPERIE cluir otras expesto DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Tio Años	en el pro	Días Días Días esente 4, Ley	Nº Foli
Empresa y/o Entid: 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid: Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi	erencias I	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica aborales, señale la si de participar en el proc del Principio de Press	Sector Sector Sector Sector	padros para in Pu Tranación del su Cargo On de la UNTI	TOTAL EXPERIE cluir otras expesto DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Tio Años	en el pro	Días Días Días esente 4, Ley	Nº Foli
Empresa y/o Entide 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entide Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente midocumento son verdaderos del Procedimiento Adminiscorrespondan, de acuerdo a	erencias I	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica aborales, señale la si de participar en el proc del Principio de Press	Sector Sector Sector Sector	padros para in Pu Tranación del su Cargo On de la UNTI	TOTAL EXPERIE cluir otras expesto DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Tio Años	en el pro	Días Días Días esente 4, Ley	-Nº Foli
Empresa y/o Entide 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entide Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos documento son verdaderos	erencias I	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica aborales, señale la si de participar en el proc del Principio de Press	Sector Sector Sector Sector	padros para in Pu Tranación del su Cargo On de la UNTI	TOTAL EXPERIE cluir otras expesto DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Tio Años	en el pro	Días Días Días esente 4, Ley	-Nº Foli
Empresa y/o Entide S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entide Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente midocumento son verdaderos del Procedimiento Adminiscorrespondan, de acuerdo a	erencias I	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica aborales, señale la si de participar en el proc del Principio de Press	Sector Sector Sector Sector	padros para in Pu Tranación del su Cargo On de la UNTI	TOTAL EXPERIE cluir otras expesto DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Tio Años	en el pro	Días Días Días esente 4, Ley	Nº Foli
Empresa y/o Entide 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entide Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente midocumento son verdaderos del Procedimiento Adminiscorrespondan, de acuerdo a	erencias I	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, o Área/Unidad Orgánica aborales, señale la si de participar en el proc del Principio de Press	Sector Sector Sector Sector	padros para in Pu Tranación del su Cargo On de la UNTI	TOTAL EXPERIE cluir otras expesto DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: s los datos y/o ir 51* de Texto Úni	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Tio Años	en el pro	Días Días Días esente 4, Ley	Nº Folic





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
		do(a) en
, postulante a la Convocatoria N° _		
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	de Amazonas, declaro bajo jurame	nto que:
 Sobre el Impedimento de Contratar Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Re leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2° D. S. N° 038-200 en la Universidad Nacional Toribio Rodríg 	glamento aprobado por Decreto Su os de dirección y/o personal de tienen facultad para contratar o no e selección en el que participo y no amento de la Ley N° 26771 aprob 20-PCM a la fecha, si () no () tel	upremo Nº 038-2000-PCM, al haber confianza de la Superintendencia ombrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco con pado por D. S. Nº 038-2000-PCM e ngo familiares que vienen laborando
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
 Sobre Incompatibilidad de Ingresos, 	en aplicación del Art. 4º Numeral	4.3 del Decreto Supremo Nº 075-

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº
 27819 y el Decreto Supremo Nº 038-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a
 observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 038-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019		
	Security commence of the comme	

FIRMA		
FIRMA		ĺ
DNI:		
		į
		į



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 038-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL Califica / No Califica		
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS			
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones			
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60		
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos 			
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 			
С	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 Nº 039-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30390, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo Nº 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 039-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO GRADOS Y TITULOS (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- b) Hacer seguimiento de los documentos emitidos
- c) Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario
- d) Orientar a los estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la Oficina.
- e) Velar por la seguridad, conservación y actualización de la documentación.
- f) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- g) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio			Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.





=	 	 		
		30	40	

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 039-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 039-2020-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° 039-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 039-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 039-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 039-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
							••••	•••••	••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 SEÑOR RECTOR DE LA UI PRESENTE	NIVERSIDAD I	NACI	ONAL TORIBIO		RÍGUEZ I	DE MENDOZ <i>A</i>	A DE	E AM.	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)		•••••		•••••						
(DNI. N°)				*****						
(Domicilio)	***************************************	********		••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 039- postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	/I , sol	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me	cor	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	iel 20	19							

FIRMA DNI N°.....







ANEXO Nº 2

			HG:	IA DE POSTL	Nederation		swesses and a second of the				
CAS Nº		Puesto a	al que postula								
L DATOS PERSONALES											
Apellidos y Nombres						Silve Charles (March Crafter)	r				
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria; Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE				N° de	RUC						***********
Teléfono Fijo					Teléfon	no Celular	<u> </u>	A			
Correo electrónico	200000 to 12-12-12-12-1		7.					020180820514	SECONOMICS CONT	Option Proper	0.000.000.000
Persona con dis ** Las bonificaciones corr			- YAME* 18:00 SEASSULATION		a contrata de la contrata del contrata del contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata del contrata del contrata de la contrata del contrata del contrata del contrata del contrata del contrata del cont	Control of the Contro	rzas Armadas (*	*) SI () NC)()	
z. FORMACIÓN ACADÉMI		(Consignar la inform					io agregue más	caldas	1		
	100000000000000000000000000000000000000								de Emisi	on del	
Grado Académico	Niver de	Estudios Alcanzado	Prote	sión o Especia	illuau	instituciói	n Educativa		ocumen		Nº Folio
Secundaria	ļ		<u> </u>								
Formación técnica	ļ										
Bachiller	 				······································			 			
Titulo Maestría y/o Doctorado	 							 			
IMPORTANTE: En caso que el	nedil del r	wasto requiera formaci	lón técnica o uni	versitaria FS IN	DISPENSARIE CUI	molir con el renui	sitn	1		***************************************	L
* Sólo para la etapa de Evali			control o uni								
COLEGIATURA										W. Daniel	
¿Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:	~~~~	¿Se encuentra Ha	bilitado?	S1 ()	NO ()
Indique el Colegio Profesion	al al que se	encuentra adscrito:						N۶	Folio		
3. CAPACITACIÓN, CURSO			 , (Al registrar la	a información	comience por	r la más reciente	, de ser necesa	rio, agi	egue n	ás cel	das)
		LYSES CORRESPONDENCE NO L'EST COLLEGE DE CONTRACTOR DE CON	200250525055506550505065055		EUROPEAN STATES OF THE SECONDARY	le la Institución		200000488748	phylodical according	esuel/Wydolese.	Nº Folio
Tipo	Flogra	ma/Curso Estudiado			Nombre d	ie ia institución		Cant	oad de	noras	Nº FOII
	,,,,										
	,,	······						ļ			
								ļ			<u> </u>
								ļ	***************************************	***************************************	ļ
								ļ			ļ
				<u> </u>				<u> </u>			<u> </u>
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario,	duplique los cu	adros para in	cluir otras exp	eriencias labor	ales)				
Empresa y/o Entid	ad	Área/Unidad	Pue	sto	Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tie	empo To	otal	Nº Folic
Empresa y/o Erraio		Orgánica	, , , ,		000	(día/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
						ļ		 	ļ	ļ	
							ļ	 			ļ
								┼	 		
							 	 	 		
					TOTAL EXPERI	ENCIA GENERAI		 		 	
	······································			*********************				1	1	<u> </u>	I
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	:A	(De ser necesario,	duplique los cu	iadros para in	cluir otras exp	eriencias labor	aies)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			·
Empresa y/o Entid	ad	Área/Unidad	Sector	Pu	esto	Fecha de Inicio		-	empo To		Nº Folio
		Orgánica				(dia/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
			 	ļ		<u> </u>	 	 		 	
						ļ		 	ļ	┼	ļ
			-			 		+	 	\vdash	
				 				 	 	 	
				T	OTAL EXPERIEN	NCIA ESPECÍFICA	\	1	†	1	
Para la verificación de re	erencias l	aborales, señale la s	iguiente Inforn	nación del su	perior inmedi:	ato:					
Apellidos y Nombres				Cargo			Teléfono				T
Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admini correspondan, de acuerdo	, en virtud strativo Ge	del Principio de Pres eneral aprobado por e	unción de Verad el Decreto Supi	cidad previsto	en el artículo s	51° de Texto Ún	ico Ordenado de	la Ley	Nº 274	14, Ley	
FECHA		ļ				1					





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		identificado(a) con DN
N°, con RUC N°	, domiciliado(a) en	
, postulante a la Convocatoria N° _		de la Universidac
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	a de Amazonas, declaro bajo juramento que:	
Ley N° 26//1 y el Art. 2º de su Re leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2° D. S. N° 039-20	r en caso de Parentesco y Nepotismo, en al eglamento aprobado por Decreto Supremo Nos de dirección y/o personal de confianza tienen facultad para contratar o nombrar po e selección en el que participo y no guardo o amento de la Ley Nº 26771 aprobado por 120-PCM a la fecha, si () no () tengo fami águez de Mendoza de Amazonas, los mismos o	N° 039-2000-PCM, al habe a de la Superintendencia ersonal o tienen injerencia relación de parentesco cor · D. S. N° 039-2000-PCM liares que vienen laborance
Nombre y Apellidos		icina en la que iene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingresos	, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del	Decreto Supremo Nº 075

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 039-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 039-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	

FIRMA	
DNI:	
	1 1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 039-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Título Técnico : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	/
С	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 Nº 040-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30400, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 040-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recuṛsos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
Cargo - PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO	S/. 1,500.00 (incluidos	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática.
FILIAL UTCUBAMBA (01 PLAZA)	sociales)	 c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio
		 Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- b) Hacer seguimiento de los documentos emitidos
- c) Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario
- d) Orientar a los Estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la Filial.
- e) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo.
- f) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.
- g) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 040-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

a) Cuando no se presenten postulantes.





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 040-2020-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° 040-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 040-2020- 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 Nº 040-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- 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).





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 040-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01			*******			
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
	•••••	••••••	***************************************	•••••	••••••	•••••	••••	•••••	••••••	•••••
	*************	••••••	•••••••••	••••••	••••••	•••••				
D. C. DDOGTGO GAGANO										
Ref.: PROCESO CAS Nº 0										
SEÑOR RECTOR DE LA UI	NIVERSIDAD	NACI	ONAL TORIBIO	RODI	RIGUEZ I	DE MENDOZ <i>a</i>	A DE	: AMA	AZONAS	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)	***************************************	*********	······	•••••						
	*************	*********								
(Profesión)										
			***************************************	•••••						
(DNI. N°)										
(Domisilia)	••••	••••••		•••••						
(Domicilio) Ante Ud. con debido resp	oto mo proce	nta i	, dian							
		_	_							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 040- postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN o acompaño a	∕I , so	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me	con	sidere c	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de		del 20)19							

FIRMA
DNI N°.....







ANEXO Nº 2

Sexo Urbanización O() de acuerdo a lo indimación académica		Teléfor ersonal Ucen	Estado cívil Distrito					
Urbanización O() de acuerdo a lo ind	P	Teléfor ersonal Ucen	Distrito					
Urbanización O() de acuerdo a lo ind	P	Teléfor ersonal Ucen	Distrito					
O() de acuerdo a lo ind	P	Teléfor ersonal Ucen						
le acuerdo a lo ind	P	Teléfor ersonal Ucen	no Celular					
le acuerdo a lo ind		ersonal ücen	10 Celular		***************************************			
le acuerdo a lo ind		ACRES CONTRACTOR SANCTED STOCKED STOCKED						
le acuerdo a lo ind		ACRES CONTRACTOR SANCTED STOCKED STOCKED						
	icado en ras		The Manual Control of Street of Street of Street	rzas Armadas (*	*) SI () NO	()	
100 (Stock) (Stock) (Stock)	requerida r			rio agregue más	echlor:	,		
o Profesió	ón o Especia			n Educativa	Fecha (de Emisi		Nº Foli
1 1016316			. III SUI GELO	() Luduativa	Do	cument	0	Nª FOII
				######################################	 			
					1			
ición técnica o unive	rsitaria ES IN	DISPENSABLE cu	mplir con el requ	isito				
					(SO) DOON	97.40.6744		leg granden
Indiques u Nº do C	"olegiatura:		35a anguantes 11	ahilitado ³			NO.	
morquesum de C	Loregratura:		cae encuentra Hi	aumago?			NOL	}
/Al rogistsor la id	nfarmación	camianco na	e la mala nasiant				<u> </u>	4 1
halber and recognision and data error is a con-	monnacion	CONTRACTOR SERVICES	tazzo Yushko kiyakist alazzotekis	Contractorio esti contaco percent	5 C200000000000	2mminGenegalish	ARREST OFFICERS	101916940-1-123394
lo		Nombre o	le la Institución		Canti	dad de	horas	Nº Foli
			·		ļ			
	****				1			
					1			
1	****************************							
, duplique los cuad			Coloniana subside Datico Guitanian	tack and not be the form of the comment of the comm	Tie	тро То	ntal	
, duplique los cuad		cluir otras exp	Fecha de Inicio	tack and not be the form of the comment of the comm	-	mpo To		Nº Folli
			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	-			Na Łoli
			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	-			Nº Foli
			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	-			Nº Foli
			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	-			Nº Foli
	9	Documento	Fecha de Inicio	o Fecha de Fin I (día/mes/año	-			Nº Foll
Puest	0	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (dia/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año	-			Nº Foli
	0	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (dia/mes/año (dia/mes/año ENCIA GENERA periencias labor	Pecha de Fin (día/mes/año día/mes/año	Años	Meses	Dias	Nº Foli
Puest	o dros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicia (dia/mes/año (dia/mes/año ENCIA GENERA periencias labor Fecha de Inicia	Laies)	Años	Meses mpo To	Dias	
Puesto	o dros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicia (dia/mes/año (dia/mes/año ENCIA GENERA periencias labor Fecha de Inicia	Pecha de Fin (día/mes/año día/mes/año	Años	Meses mpo To	Dias	Nº Foli
Puesto	o dros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicia (dia/mes/año (dia/mes/año ENCIA GENERA periencias labor Fecha de Inicia	Laies)	Años	Meses mpo To	Dias	
Puesto	o dros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicia (dia/mes/año (dia/mes/año ENCIA GENERA periencias labor Fecha de Inicia	Laies)	Años	Meses mpo To	Dias	
Puesto	o dros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicia (dia/mes/año (dia/mes/año ENCIA GENERA periencias labor Fecha de Inicia	Laies)	Años	Meses mpo To	Dias	
Puesto	dros para inc	TOTAL EXPERI	Fecha de Inicia (dia/mes/año en casa labor Fecha de Inicia (dia/mes/año	L ales) [día/mes/año]	Años	Meses mpo To	Dias	
Puesto	o dros para inc	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicia (dia/mes/año en cas labor Fecha de Inicia (dia/mes/año e	L ales) [día/mes/año]	Años	Meses mpo To	Dias	
	Indique su N° de (Indique su Nº de Colegiatura: LLI (Al registrar la información	Indique su N° de Colegiatura:	Indique su N° de Colegiatura: ¿Se encuentra H:	(Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesa	Indique su N° de Colegiatura: ¿Se encuentra Habilitado? SI (Nº I (Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesario, agr	Indique su N° de Colegiatura: ¿Se encuentra Habilitado? SI () Nº Follo LI (Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesario, agregue m	Indique su N° de Colegiatura: ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO (Nº Follo LL (Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesario, agregue más celo





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		_, identificado(a) con D
N°, con RUC N°	domiciliado(a) en	
, postulante a la Convocatoria N°		de la Universid
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoz	za de Amazonas, declaro bajo juramento que:	
Ley N° 26/71 y el Art. 2º de su R leído la relación de los funcionar Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso d ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Reg incorporado por el Art. 2º D. S. N° 040-2	ar en caso de Parentesco y Nepotismo, en ap Reglamento aprobado por Decreto Supremo N rios de dirección y/o personal de confianza e tienen facultad para contratar o nombrar pe de selección en el que participo y no guardo re glamento de la Ley Nº 26771 aprobado por 1020-PCM a la fecha, si () no () tengo famili dríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos q	° 040-2000-PCM, al hab de la Superintendence ersonal o tienen injerence elación de parentesco co D. S. N° 040-2000-PCM ares que vienen laborar
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Ofi	cina en la que ene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingreso	rs, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del E	Pecreto Supremo Nº 07

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 040-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 040-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
	1

	1
FIRMA	1
DNI:	
	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 040-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Título Técnico : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





BASES

PROCESO CAS Nº 041-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30410, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 041-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE			
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos			
cot	VVOCATORIA					
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo			
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos			
SEL	ECCIÓN					
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora			
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo			
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora			
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora			
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo			
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO					
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos			
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos			
12	Devolución de Currículum Vitae de las personas que no fueron ganadores. Los Currículum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes serán reciclados bajo responsabilidad del postulante. A partir del 06 de ene 2020 en la Dirección Recursos Humano					



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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FICIAM (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o afines c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en temas relacionados al perfil. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- b) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- c) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- d) Desarrollar actividades inherentes al Instituto de la Construcción.
- e) Desarrollar actividades de apoyo en el área de Topografía.
- f) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 041-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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





Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 041-2020-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° 041-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 041-2020- 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 Nº 041-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01						***************************************
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				••••	••••••	•••••••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0)41-2020-UN	ITRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UI PRESENTE					RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE	E AMA	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)		•••••••	••••••	******						
(Profesión)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••		*****						
(DNI. N°)										
(Domicilio)	***************************************	•••••••								
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 041- postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRI o acompaño a	VI , so	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me	con	sidere c	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	del 20	119							
			FIRMA	*****						

DNI N°....





TOR	ERSIDAD NACIONAL BIO RODRÍGUEZ DE DOZA DE AMAZONAS		ANEXO N	♀ 2						***************************************
CAS Nº	Puesto	FICI al que postula	HA DE POSTI	JĽACIÓN					4,34,0	
1. DATOS PERSONALES	MAR. T. XXX T. C.		<u>L</u>		······································			National Association of the Control		·
Apellidos y Nombres										
Fecha de Nadmiento		Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./Jr./Calle/ Nº / Interior		Urbanización			Distrito					
DNI/CE			N° d	e RUC						
Teléfano Fijo Correo electrónico			···	leletor	no Celular	L				
Persona con disc	capacidad (**) SI () NO	()	P	ersonal Licen	ciado de las Fuer	zas Armadas (*') SI () NO)()	
** Las bonificaciones corre	espondientes, se otorgarán de							***************************************	-	
2. FORMACIÓN ACADÉMIC	CA (Consignar la înform	ación académi	ca requerida	para el puesto	o, de ser necesari	o, agregue más		***********	Canada an an	SOF MANAGEMENT AND
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especi	alidad	Institución	Educativa		de Emisi Ocument		Nº Follo
Secundaria										
Formación técnica							ļ			ļ
Bachiller Título							ļ			
Maestria y/o Doctorado							 	-	***********	
MPORTANTE: En caso que el Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA	perfil del puesto requiera formaci ación Curricular	ión técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	mplir con el requis	ito	10000000	STREET, TO STREET,	- A-2007-118-2-3-3-	Constitution and Constitution
	Si () NO ()	_ Indique su N° d	a Calagiatura:		¿Se encuentra Hal	hillenda?			100000000000000000000000000000000000000	
	el al que se encuentra adscrito:	marque su iv u	e coregratura.		25e encuentra nai	omado:	N2) Folio	NOI	
Tipo	Programa/Curso Estudiado				de la Institución		Canti	dad de	horas	Nº Folio
5. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	(De ser necesario, t Area/Unidad Orgánica	Pue		Documento	Fecha de Inicio	the Calmidation of California and Calaboration		empo To Meses	4 2 (4)/10/21	-Nº Follo
				***************************************	ENCIA GENERAL	t				
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC. Empresa y/o Entida	Area/Holdad	Sector		cluir otras exp	Fecha de Inicio	THE STATE OF THE PARTY OF THE P	-	empo To Meses	-	-Nº Folio
			Te	OTAL EXPERIE	NCIA ESPECÍFICA					
Para la verificación de ref	erencias laborales, señale la si	iguiente Inforn	nación del su	perior inmedi:	ato:					
documento son verdaderos, del Procedimiento Adminis	oluntad de participar en el proc en virtud del Principio de Presu strativo General aprobado por e s la legislación nacional vigente.	unción de Verad Il Decreto Supi	cidad previsto	en el artículo s	51° de Texto Úni	co Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	,
FECHA FECHA	я на музаковом настона vigette.									

FIRMA

II N°





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DN
N°, con RUC N°	, domiciliado(a) en
, postulante a la Convocatoria N°		de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza o	de Amazonas, declaro bajo juramento	que:
leido la relación de los funcionarios Nacional de Bienes Estatales que ti	plamento aprobado por Decreto Supre s de dirección y/o personal de con- enen facultad para contratar o nomb selección en el que participo y no gua mento de la Ley Nº 26771 aprobado 0-PCM a la fecha, si () no () tengo	emo Nº 041-2000-PCM, al haber fianza de la Superintendencia rar personal o tienen injerencia ardo relación de parentesco con o por D. S. Nº 041-2000-PCM familiares que vienen laborand
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 041-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 041-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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.

Chashanovas do del 2010	
Chachapoyas, dedel2019	
	Legislanian santan and management of the santan santan

FIRMA	
DNI:	
	1 1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 041-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL		
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica		
· 1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones			
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60		
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos Bachiller : 18 puntos 			
3	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 			
С	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 Nº 042-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30420, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 042-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos	
coi	NVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo	
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos	
SEL	ECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora	
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo	
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora	
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora	
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo	
SU:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.	



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO VRIN (02 PLAZAS)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad
		Vocación de servicio

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener actualizada la base de datos, del Sistema de No Adeudos, con datos generados por la DGAYRA.
- b) Emisión de constancias de No Adeudos a los egresados para la obtención de Titulo.
- c) Difusión de servicios prestados por el repositorio.
- d) Revisar que la producción intelectual cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.
- e) Generar la dirección de URL de los bachilleres considerando el flujo grama de procedimientos
- f) Monitorear y supervisar que el software del repositorio se encuentren operativos durante las 24 horas
- g) Cooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de Investigación
- h) Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación
- i) Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en la elaboración oportuna de informes que se lo solicite
- j) Cualquier otra labor inherente al cargo dispuesto por el Vicerrectorado de Investigación.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 042-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 042-2020-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° 042-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 042-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 042-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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).





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Concurso Público CAS N° 042-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





		FURMATO	N° 01					
SOLICI	TA: Ser	Considerad	o (a)	como	postulante	a la	Plaza	de:
••••••	••••••		********	••••••	••••••	•••••	**********	•••••
••••••	••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••	••••••	•••••			
Ref.: PROCESO CAS Nº 042-2020								
SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSID	AD NACI	ONAL TORIBI	O ROD	RÍGUEZ	DE MENDOZA	A DE AM	AZONAS	
PRESENTE								
(Nombres : Applides)	**************							
(Nombres y Apellidos)								
(Profesión)	***************************************	•••••••••••	*********					

(DNI. N°)								

(Domicilio)								
Ante Ud. con debido respeto me p		_						
Que, habiendo la Universidad N PROCESO CAS Nº 042-2020-UN postulante. Para tal efecto acompa del mencionado Concurso.	I TRM , so	licito a Ud. o	rdenar	a quien	corresponda	me coi	nsidere c	omo
Por lo expuesto:								
Mucho agradeceré Señor Rector, a	cceder a	mi petición.						
Chachapoyas, de	del 20)19						

FIRMA DNI N°.....







ANEXO Nº 2

		Puesto	il que postula									
CAS Nº		[24,453,43	331									************
1. DATOS PERSONALES	ı											
Apellidos y Nombres Fecha de Nadmiento			Sexo			Estado	ivii					
			DEAG			,,						
Dirección Domicillaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrit	0					
DNI/CE			2001.005.000.0000.00001	N° de	RUC	AND PERMIT	F-10-21-03-03-03-03-03-03-03-03-03-03-03-03-03-					
Teléfono Fijo		200 A 100 A				o Celular						***************************************
Correo electrónico						5-11-1-1			···			
Persona con dis	capacidad	(**) SI () NO	()	P	ersonal Ucend	lado de la	s Fuer	zas Armadas (••) SI () NC)()	
** Las bonificaciones con	espondie	ntes, se otorgarán de	acuerdo a lo ir	ndicado en las	bases del cor	icurso.		* 140 May 100 Harris * 1 A Maria 100 May 1			************	***************************************
2. FORMACIÓN ACADÉM	CA	(Consignar la inform	ación académi	ca requerida p	ara el puesto	, de ser ne	cesari	o, agregue ma	s celdas	i)		
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe:	sión o Especia	lidad	insti	tución	Educativa		de Emisi ocumen		Nº Folio
Secundaria									# 200 B	ocumen	(O	es a santa de la compania del compania del compania de la compania del compania del compania de la compania del compania d
Formación técnica			 						-			
Bachiller	 							····		******		
Titulo	 			angana mandrada manaman ali da maha da 10 da saadal 1880		***************************************						
Maestría y/o Doctorado	 						***************************************		1			l
IMPORTANTE: En caso que e	perfil del s	uesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	mplir con el	requis	ito			***************************************	************
* Sólo para la etapa de Eval												
COLEGIATURA				i e			3000		MATERIAL STATE			
¿Es Ud. Colegiado?	Si ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:		25e encuen	tra Hal	ilitado?	SI (}	NO ()
Indique el Colegio Profesion	at al que se	encuentra adscrito:							Ns	Folio		
3. CAPACITACIÓN, CURSO			- . (Al registrar la	a información	comience por	la más re	ciente	, de serneces	ario, ag	regue n	nàs cel	das)
		n des reportes representat político esta conserved a político.		100000000000000000000000000000000000000					Seri Marketa (Series	ndertelenss-film		350757650148335184
Tipo	Progra	ima/Curso Estudiado	140		Nombre d	e la Institi	ıción		Cant	idad de	horas	Nº Foli
									Ī			

4. EXPERIENCIA GENERAI												
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario,	duplique los cu T	adros para in	cluir otras exp	contain class on American	description in	Consection Add in earliest for a discussion		gerstanajos y ra		
Empresa y/o Entid		Área/Unidad	duplique los cu		duir otras exp	Fecha de	Inicio	Fecha de Fir		empo T	1	Nº Follo
		The Principles of the Control of				Fecha de	Inicio	Consection Add in earliest for a discussion			1	Nº Folie
		Área/Unidad				Fecha de	Inicio	Fecha de Fir			1	Nº Follo
		Área/Unidad				Fecha de	Inicio	Fecha de Fir			1	Nº Folio
		Área/Unidad				Fecha de	Inicio	Fecha de Fir			1	Nº Foll
		Área/Unidad				Fecha de	Inicio	Fecha de Fir			1	Nº Foll
		Área/Unidad		sto		Fecha de (día/mes	Inicio /año)	Fecha de Fir			1	Nº Folio
		Área/Unidad Orgánica	Pue	sto	Documento	Fecha de (día/mes	Inicio /año) VERAL	Fecha de Flr (dia/mes/año			1	Nº Folla
Empresa y/o Entid	lad's	Área/Unidad Orgánica	Pue	sto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de (día/mes	Inicio /año) NERAL	Fecha de Fir (dia/mes/año	Años	Meses	Dias	Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	Pue	isto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de (día/mes	Inicio /año) NERAL labora Inicio	Fecha de Fir (día/mes/año (día/	Años	Meses	Dias	-Nº Foll
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica	Pue	isto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de (día/mes	Inicio /año) NERAL labora Inicio	Fecha de Fir (dia/mes/año	Años	Meses	Dias	-Nº Foll
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	Pue	isto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de (día/mes	Inicio /año) NERAL labora Inicio	Fecha de Fir (día/mes/año (día/	Años	Meses	Dias	-Nº Foll
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	Pue	isto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de (día/mes	Inicio /año) NERAL labora Inicio	Fecha de Fir (día/mes/año (día/	Años	Meses	Dias	-Nº Foll
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	Pue	isto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de (día/mes	Inicio /año) NERAL labora Inicio	Fecha de Fir (día/mes/año (día/	Años	Meses	Dias	-Nº Foll
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	Pue	isto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de (día/mes	Inicio /año) NERAL labora Inicio	Fecha de Fir (día/mes/año (día/	Años	Meses	Dias	Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	Pue	uadros para in	TOTAL EXPERI	ENCIA GEI	NERAL labora Iniclo	Fecha de Fir (día/mes/año (día/	Años	Meses	Dias	-Nº Foll
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los cu Sector	uadros para in Pu	Documento TOTAL EXPERI	ENCIA GEI eriencias Fecha de (dia/mes	NERAL labora Iniclo	Fecha de Fir (día/mes/año (día/	Años	Meses	Dias	Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad CA	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los cu Sector	Jadros para in Pur	Documento TOTAL EXPERI	ENCIA GEI eriencias Fecha de (dia/mes	NERAL labora Iniclo	Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año	Años	Meses	Dias	Nº Foll
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres	CA lad	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	Pue duplique los cu Sector	Jadros para in Pur Transción del su	TOTAL EXPERIE	ENCIA GEI ceriencias Fecha de (dia/mes	NERAL Inicio	Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año	Años Años Años Años	empo I	otal Días	Nº Foll
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi	CA lad	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s	duplique los cu Sector	padros para in Puda Tronsción del sun Cargo on de la UNIT	TOTAL EXPERIE Cluir otras expessto DTAL EXPERIE perfor Inmedi	ENCIA GEI eriencias Fecha de (dia/mes	Inicio /año) NERAL labora Inicio /año)	Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año Teléfono	Años Ti Años	en el p	Días Días Días Días Días Días Días Días	Nº Foll
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres	ferencias i	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s e participar en el prodel Principio de Pres	Sector Sector Sector Juliante information de Verau	padros para in Pur Transción del sui Cargo on de la UNITidad previsto de la UNITIDA del la UNITIDA de la Unita de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA d	Documento TOTAL EXPERIE cluir otras expesso DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en el	ENCIA GEI ceriencias Fecha de (día/mes NCIA ESPE ato:	NERAL labora Iniclo /año)	les) Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año Teléfono nformación conco Ordenado de	Años Tion Años Signada c la Ley	en el p	otal Si Días	Nº Foll
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres Deciaro expresamente midocumento son verdadero	ferencias i voluntad da, en virtud distrativo Gr	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica aborales, señale la se del Principio de Preseneral aprobado por	duplique los cu Sector Sector Iguilente inform ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	padros para in Pur Transción del sui Cargo on de la UNITidad previsto de la UNITIDA del la UNITIDA de la Unita de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA d	Documento TOTAL EXPERIE cluir otras expesso DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en el	ENCIA GEI ceriencias Fecha de (día/mes NCIA ESPE ato:	NERAL labora Iniclo /año)	les) Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año Teléfono nformación conco Ordenado de	Años Tion Años Signada c la Ley	en el p	otal Si Días	Nº Foll
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres Declaro expresamente midocumento son verdadode del Procedimiento Admin	ferencias i voluntad da, en virtud distrativo Gr	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica aborales, señale la se del Principio de Preseneral aprobado por	duplique los cu Sector Sector Iguilente inform ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	padros para in Pur Transción del sui Cargo on de la UNITidad previsto de la UNITIDA del la UNITIDA de la Unita de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA d	Documento TOTAL EXPERIE cluir otras expesso DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en el	ENCIA GEI ceriencias Fecha de (día/mes NCIA ESPE ato:	NERAL labora Iniclo /año)	les) Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año Teléfono nformación conco Ordenado de	Años Tion Años Signada c la Ley	en el p	otal Si Días	Nº FOII
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres Deciaro expresamente midocumento son verdadero del Procedimiento Admin correspondan, de acuerdo	ferencias i voluntad da, en virtud distrativo Gr	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica aborales, señale la se del Principio de Preseneral aprobado por	duplique los cu Sector Sector Iguilente inform ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	padros para in Pur Transción del sui Cargo on de la UNITidad previsto de la UNITIDA del la UNITIDA de la Unita de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA d	Documento TOTAL EXPERIE cluir otras expesso DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en el	ENCIA GEI ceriencias Fecha de (día/mes NCIA ESPE ato:	NERAL labora Iniclo /año)	les) Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año Teléfono nformación conco Ordenado de	Años Tion Años Signada c la Ley	en el p	otal Si Días	Nº FOII
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres Declaro expresamente midocumento son verdadero del Procedimiento Admin correspondan, de acuerdo	ferencias i voluntad da, en virtud distrativo Gr	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica aborales, señale la se del Principio de Preseneral aprobado por	duplique los cu Sector Sector Iguilente inform ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	padros para in Pur Transción del sui Cargo on de la UNITidad previsto de la UNITIDA del la UNITIDA de la Unita de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA d	Documento TOTAL EXPERIE cluir otras expesso DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en el	ENCIA GEI ceriencias Fecha de (día/mes NCIA ESPE ato:	NERAL labora Iniclo /año)	les) Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año Teléfono nformación conco Ordenado de	Años Tion Años Signada c la Ley	en el p	otal Si Días	Nº Foll
Empresa y/o Entid S. EXPERIENCIA ESPECÍFI Empresa y/o Entid Para la verificación de re Apellidos y Nombres Deciaro expresamente midocumento son verdadero del Procedimiento Admin correspondan, de acuerdo	ferencias i voluntad da, en virtud distrativo Gr	Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica aborales, señale la se del Principio de Preseneral aprobado por	duplique los cu Sector Sector Iguilente inform ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	padros para in Pur Transción del sui Cargo on de la UNITidad previsto de la UNITIDA del la UNITIDA de la Unita de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA de la UNITIDA del la UNITIDA d	Documento TOTAL EXPERIE cluir otras expesso DTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el artículo en el	ENCIA GEI ceriencias Fecha de (día/mes NCIA ESPE ato:	NERAL labora Iniclo /año)	les) Fecha de Fir (día/mes/año les) Fecha de Fir (día/mes/año Teléfono nformación conco Ordenado de	Años Tion Años Signada c la Ley	en el p	otal Si Días	Nº FOII





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _			identificado(a) con DI
No	, con RUC Nº	, domiciliado(a)	en
postulante a la	Convocatoria N° _		de la Universida
Nacional Toribio Roc	ríguez de Mendoza	a de Amazonas, declaro bajo juramento qu	ue:
Ley N° 26771 y leído la relación Nacional de Bie directa o indirec ninguno de ellos Que, al amparo del ncorporado por el Ai	el Art. 2° de su Re de los funcionari enes Estatales que eta en el proceso de Art. 4-A del Regl et. 2° D. S. N° 042-20	r en caso de Parentesco y Nepotismo, er eglamento aprobado por Decreto Suprem os de dirección y/o personal de confia tienen facultad para contratar o nombra e selección en el que participo y no guaro amento de la Ley Nº 26771 aprobado 120-PCM a la fecha, si () no () tengo fa íguez de Mendoza de Amazonas, los mismo	no Nº 042-2000-PCM, al hab anza de la Superintendend or personal o tienen injerend do relación de parentesco co por D. S. Nº 042-2000-PCN amiliares que vienen laborar
Nombre y A _l	pellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
Sobre Incompati	bilidad de Ingresos	, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 d	lel Decreto Supremo Nº 075

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 042-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 042-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019		
chachapoyas, min acimimimimimim aci minizo is		
	Particular control of the control of	7
		-
		-

FIRMA		, and
DNI:		
		-



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 042-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Titulo Técnico : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 043-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30430, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 043-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 043-2020

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
:01	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de l ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO DGB (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller y/o Técnico de Administración, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- b) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- c) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- d) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- e) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- f) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- g) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- h) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- i) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- j) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 043-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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



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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 043-2020-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° 043-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 043-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 043-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 043-2020

- 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.
- El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01					-	
			Considerado						Plaza	
			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				•••••	••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	43-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE					RÍGUEZ (DE MENDOZ <i>A</i>	A DE	: AMA	ZONAS	
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)		••••••		•••••						
(DNI. N°)		••••••		•••••						
(Domicilio)		••••••		••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 043-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	1, sol	icito a Ud. orde	enar i	a quien	corresponda	me	cons	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	ler a ı	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	lel 20	19							
			FIRMA							

DNI N°....







UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO Nº 2

			114;	A DE POSTU	PACION						
AS NR		Puesto a	que postula					***************************************			
. DATOS PERSONALES											
spellidos y Nombres			KANALISTON AND AND AND THE STATE OF		т.						
echa de Nacimiento			Sexo			Estado cívil					
Dirección Domicillaria: xv./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
ONI/CE				N° de	RUC	·		-			
eléfano Fijo					Teléfon	o Celular					
Correo electrónico	4.000.000.000.000.000.000				Calcondage William Calcon In an Associati	lado de las Fuera	January Commission	N. e. r) No	The Ace	SHOUNDS AND
Persona con disc * Las bonificaciones corre				scheebbbbbbbccccabbbbbbbbcc	A CONTRACTOR OF THE SAME OF TH	Control of the Contro	tas Armauas () 31 L	, NO	<u> </u>	
L FORMACIÓN ACADÉMIC		Consignar la Informa					o, agregue más	celdas)		
Grado Académico	Unauthor Addition	Estudios Alcanzado	19452348123486666	sión o Especia	0.0000000000000000000000000000000000000	Institución		Fecha	de Emisi		Nº Folic
	de esta ser a							Do	ocument	0	
Secundaria Formación técnica								 			
Bachiller											
Título			***************************************								
Maestría y/o Doctorado											
MPORTANTE: En caso que el p	perfil del po	uesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cui	mplir con el requis	ito				
Sólo para la etapa de Evalu	ación Curric	ular		September Verset A	(40484508084) (40404)		THE COURT SERVING	G 1043895	trawija staka s	Side and an	
COLEGIATURA				200 0200 2000	columns of the Charles March Street		1			V-101400-0025	300000000000000000000000000000000000000
Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra Hat	ilitado?	SI () Falio	NOI)
ndique el Colegio Profesiona	il al que se	encuentra adscrito:	-							L	
. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROGE	RAMAS DE ESPECIAL	(Al registrar la	información	comience por	la más reciente	, de ser necesa	rio, agr	egue m	ás celo	das)
Tipo	material and the second section of	ma/Curso Estudiado				e la Institución					Nº Foli
	HARMAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A									75-7001 0003 C	
											
				l				 			
											
								 	······································		
				1,			~~~	L			·
4. EXPERIENCIA GENERAL	Fürtares Photosis (Malais	(De ser necesario, o	duplique los cu	iadros para in	cluir otras exp			184827	der Statis	e managage	assasia tikasia a
Empresa y/o Entida	ad	Área/Unidad Orgánica	Pue	sto	Documento	Fecha de Inicio			Meses		Nº Foli
		Organica				(día/mes/año)	(dia/mes/ano)	Anos	ivieses	Dias	000000000000000000000000000000000000000
								 	 	 	
								 	 	1	
					TOTAL EXPERI	ENCIA GENERAL		<u> </u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>
		(De ser necesario,	dualiana las si	indens nara in	cluir otras avr	sariancias labora	losi				
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC		Área/Unidad		0.000		Fecha de Inicio		ТІ	empo To	otal	
Empresa y/o Entid	ad	Orgánica	Sector	Pu	esto	(día/mes/año)					Nº Foli
the contract of the contract o											
					W-1				ļ		
				ļ				 	ļ		ļ
			ļ	ļ				╁	 	┼──	
			1		OTAL EXPERIE	NCIA ESPECÍFICA	I	┼	 	+	┼
Para la verificación de ref	sandajan jekir	shorales señale la s	igulente infor	- Yan Sales or Anna Sales Production of Sales	enconstruire automorphismostatics on the	SALES OF THE SECTION OF THE SECTION OF THE SECTION OF		<u> </u>	1	1	1
				4.500 Per 60.500 Per 1911	Glericopograficado e a Universidad		Teléfono		540 (500 S00 S00	2010/09/1900	100000000000000000000000000000000000000
Apellidos y Nombres	L			Cargo	The second and a	a taa dataa uta ii	15,376 (15,000 (17,000 (15,00) (15,000 (15,00) (15,000 (15,00) (15,000 (15,00) (15,000 (15,00) (15,00) (15,00) (15,00) (15,00) (15,000 (15,00)	l			٦
Declaro expresamente mi documento son verdaderos det Procedimiento Adminis	, en virtud strativo Ge	del Principio de Pres neral aprobado por e	unción de Vera el Decreto Sup	cidad previsto	en el artículo:	51" de Texto Uni	co Ordenado de	la Ley	Nº 274	44, Ley	,
		ción nacional vinente									
correspondan, de acuerdo	a ia regisia	ción nacional vigente.				and the state of t					
	a ia regisia	ción nacional vigente.				consistence of the second		-			
correspondan, de acuerdo	a ia regisia	ción nacional vigente.				non-Marine and American					
correspondan, de acuerdo	a ta regisia	ción nacional vigente.									



ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _				. identificado(a)	con DNI
		domiciliac			
		za de Amazonas, declaro bajo jurame			
leído la relación Nacional de Bier directa o indirect ninguno de ellos. Que, al amparo del incorporado por el Art	el Art. 2º de su le de los funciona nes Estatales que ta en el proceso de Art. 4-A del Region 2º D. S. N° 043-2	ar en caso de Parentesco y Nepotisr Reglamento aprobado por Decreto Surios de dirección y/o personal de el tienen facultad para contratar o no de selección en el que participo y no glamento de la Ley N° 26771 aprob 020-PCM a la fecha, si () no () ter ríguez de Mendoza de Amazonas, los	upremo No confianza ombrar per guardo re pado por	0 043-2000-PCM, de la Superint sonal o tienen i lación de parent D. S. Nº 043-20	, al haber tendencia injerencia tesco con 000-PCM e
Nombre y Ap	ellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal		ina en la que ne laborando	
 Sobre Incompatib 	ilidad de Ingreso	s, en aplicación del Art. 4º Numeral	4.3 del De	ecreto Supremo	Nº 075-

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 043-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 043-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dede del2019	
FIRMA	
DNI:	



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 043-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Titulo Técnico : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 044-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30440, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 044-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 044-2020

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de l ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del · Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FILIAL BAGUA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller y/o Técnico Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- b) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- c) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- d) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- e) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- f) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- g) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- h) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- i) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- j) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.





Personal 30 40 las funciones a desarrollar.	5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobr las funciones a desarrollar.
---	---	------------------------	--------------	----	----	--

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 — Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 044-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 044-2020-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° 044-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 044-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 044-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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).





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 044-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
							••••	•••••	•••••••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS N° 0	44-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE					RÍGUEZ [DE MENDOZ/	A DE	E AM	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)										
(DNI. N°)										
(Domicilio)	***************************************	**********		****						
Ante Ud. con debido respe	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 044-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	1, sol	icito a Ud. orde	enar a	a quien	corresponda	me	con	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	ler a r	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	el 20	19							
		***************************************	FIDA		·					
			FIRMA							

DNI N°....







UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO Nº 2

L DATOS PERSONALES		To-Paul Colonia Colonia	CLOCK DESIGNATION OF THE CONTROL OF		LACIÓN						
L DATOS PERSONALES		Puesto a	que postula								
Properties and descriptions are a second posterior and a second post											
Apellidos y Nombres						F-32-31-31-31					
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domicillaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
ONI/CE				N° de	RUC						***************************************
reléfono Fijo					Teléfon	o Celular					
Correo electrónico	Haptragnesses (Chillian			00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	North Control			78852227		rako erako	Senior (1997)
Persona con disc Las bonificaciones corre	was afficient for the state	with the production of the pro	acuerdo a lo in			lado de las Fuera curso.	as Armadas () 31 () NO(L I	
z. FORMACIÓN ACADÉMIC		(Consignar la informa					o, agregue más	celdas	}		
Grado Académico	000000000000000000000000000000000000000	Estudios Alcanzado		sión o Especia		Institución	TORREST STATE OF THE STATE OF T	Fecha	de Emisió ocument		Nº Folio
									Journellin	9,855,868	
Secundaria Formación técnica	 										
Bachitler											
Título											
Maestría y/o Doctorado									~~~~		
IMPORTANTE: En caso que el	perfil del p	uesto requiera formad	ón técnica o univ	versitaria ES INI	DISPENSABLE cur	mptir con et requis	ito				
Sólo para la etapa de Evalu	ación Currio	cular						alotonia.	Calculations		Noizielei A
COLEGIATURA	CONTRACTOR STORY	and complete the second		p (School seed and p Color or consistency		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	111a- d- 3	· · ·		NO (
Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO()	Indique su N° de	e Colegiatura:		¿Se encuentra Hab	intador	SI (Folio	NO (
Indique el Colegio Profesiona	al al que se	encuentra adscrito:					4			<u> </u>	J\
3. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROG	RAMAS DE ESPECIALI	(Al registrar la	Informacion			, de ser necesar				
Tipo	Progra	ma/Curso Estudiado			Nombre d	e la Institución		Canti	dad de l	noras	Nº Foli
								ļ			
								ļ			
								ļ			
								 			
					·····						
		<u></u>		1				L			l
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, o	Juplique los cu	iadros para in	cluir otras exp	eriencias labora	les)				
				3000 A2000 REPORT OF A COLUMN	GHOMESO SERVINGO COMPRESO			-served Witness	skaskusija skaska za zasa	HP 40/24/OSSES	heat of a balling of the balling of
Empresa y/o Entid	ad	Área/Unidad	Pue	esto	Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	- (empo To		Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad	Area/Unidad Orgánica	Pue	esto		Fecha de Inicio		- (empo To Meses		Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad		Pue	sto		Fecha de Inicio	Fecha de Fin	- (Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad		Pue	sto		Fecha de Inicio	Fecha de Fin	- (Nº Folio
Empresa y/o Entid	ad		Pue	ssto		Fecha de Inicio	Fecha de Fin	- (Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad		Pue		Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin	- (Nº Foli
Empresa y/o Entid	ad		Pue		Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	- (Nº Foli
		Orgánica			Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	- (Nº Foli
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	<u> </u>		duplique los cu	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años		Días	
	<u> </u>	Orgánica (De ser necesario,		uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	<u> </u>	Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los cu	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	<u> </u>	Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los cu	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	<u> </u>	Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los cu	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	<u> </u>	Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los cu	uadros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	<u> </u>	Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los cu	Jadros para in	TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	Nº Foll
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid	EA lad	Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los cu Sector	Jadros para In	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de rei	EA lad	Orgánica {De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	Sector Sector	Pur Transition del su Cargo	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato:	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono	The	empo To	otal Dias	Nº Foli
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref	ferencias I voluntad d s, en virtud sistrativo Gestrativo Car	(De ser necesario, Área/Unidad Orgánica laborales, señale la s de participar en el procede principio de Preseneral aprobado por eserval ese	Sector Sector iguiente inforr ceso de selecci unción de Vera	Pui Pui Transción del su Cargo Kin de la UNITI	TOTAL EXPERIE cluir otras expesto OTAL EXPERIEI perior inmedi RM y que todo en el artículo	ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio (dia/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato; s los datos y/o is 51° de Texto Úni	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono ntormación consico Ordenado de	Tio	empo To Meses	Días Días Días esente 44, Ley	N° Fol





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		identificado(a)	con DNI
	domiciliado(a) en		
	de Amazonas, declaro bajo juramento que:		
lej N° 26771 y el Art. 2º de su Re leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que el directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2º D. S. N° 044-202	en caso de Parentesco y Nepotismo, en apglamento aprobado por Decreto Supremo Nos de dirección y/o personal de confianza tienen facultad para contratar o nombrar perselección en el que participo y no guardo resultado de la Ley Nº 26771 aprobado por 20-PCM a la fecha, si () no () tengo familiquez de Mendoza de Amazonas, los mismos quez de Mendoza de Amazonas, los mismos que	I° 044-2000-PCM, de la Superint ersonal o tienen i elación de parent D. S. N° 044-20	al haber endencia njerencia esco con 00-PCM e
Nombre y Apellidos		cina en la que ene laborando	

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 044-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
	- Lidan distri
***************************************	O. LTT. CERTIFICATION
FIRMA	An analysis of the second
DNI:	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 044-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL	
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica	
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones		
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60	
2	 ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos o Titulo : 20 puntos o Titulo Técnico : 18 puntos 		
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 		
С	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 Nº 045-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30450, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 045-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 045-2020

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos	
:01	NVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo	
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos	
SEL	ECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora	
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo	
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora	
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora	
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo	
su	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
12	Devolución de Currículum Vitae de l ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.	



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO BIOTECNOLOGÍA VEGETAL DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLOGÍA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o afines c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en temas relacionados al perfil Conocimiento de ofimática a nivel básico. Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación
- b) Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.
- c) Calibración de equipos y esterilización de materiales para el cultivo in vitro de plantas
- d) Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.
- e) Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio
- f) Apoyar a investigadores, docentes, alúmnos, tesista y practicantes que estén realizando investigación en biotecnología vegetal.
- g) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
- h) Apoyo académico a alumnos.
- i) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE PUNTAJE MÍNIMO 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 — Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 045-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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



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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 045-2020-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° 045-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 045-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 045-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.





- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N°	01				***************************************		
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
			***************************************				•••••	•••••	**********	•••••
			•	******	***********	•••••				
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	45-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE	IIVERSIDAD I	NACIO	ONAL TORIBIO	RODF	RÍGUEZ E	DE MENDOZA	A DE	AMA	ZONAS	
(Nombres y Apellidos)		•••••		••••						
(Profesión)		•••••••••		*****						
(DNI. N°)										
(Domicilio)	***************************************	**********		****						
Ante Ud. con debido respe	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 045-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	020-UNTRN acompaño a	i, sol	icito a Ud. orde	nar a	a quien	corresponda	me	cons	idere co	mo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor I	Rector, acced	er a r	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	el 201	19							
			FIRMA							

DNI N°....







UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO Nº 2

			FICH	IA DE POSTU	LACIÓN						
AS Nº		Puesto a	l que postula		PART		**************************************				
3		N. Alexandre	2007 1000 1 1000 201 1001								
DATOS PERSONALES Apellidos y Nombres	Γ		***************************************	***************************************							
echa de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria:						Distrik-					
Av./Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
ONI/CE				N° de	RUC						
Teléfono Fijo					Teléfon	io Celular					
Correo electrónico		and the second s	Designation of the Control of the Co	Solventron Consult Schleber Consult - 2		name i versa virga v densa versazza.	e i ne constituir constituir constituir cons	Season (March	ACCOMPANIES NOT IN	250,000,000,000	SACULARISM SERVICES
Persona con dis ** Las bonificaciones cor		(**) SI () NO	- 600 Grant - 1864 N. M. M. P. B. C.			lado de las Fuer	zas Armadas (**	') SI () NO	()	
		(Consignar la inform					a agragua más	coldae	١		
2. FORMACIÓN ACADÉM	1 02204 (0206)								de Emisio	on del	
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Protes	sión o Especia	lidad .	Institución	Educativa	Do	cument	0	Nº Folio*
Secundaria	 										
Formación técnica Bachiller	 										
Título	-							 	···		
Maestria y/o Doctorado	-			···							
MPORTANTE: En caso que e	perfil del p	uesto requiera formaci	ón técnica o univ	versitaria ES IN	DISPENSABLE cui	mplir con el requis	ito	,			
• Sólo para la etapa de Eval	uación Curri	cular			contractors to his con-				Life Life all Histories		AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF
COLEGIATURA											
¿Es Ud. Colegiado?	S1 ()	NO ()	Indique su N° de	e Colegiatura:		¿Se encuentra Ha	bilitado?	SI ()	NO (}
Indique el Colegio Profesion	ial al que se	encuentra adscrito:	_						Folio	<u> </u>	
3. CAPACITACIÓN, CURS	OS O PROG	RAMAS DE ESPECIAL	(Al registrar la	i información	comience por	r la más reciente	, de ser necesa	rio, agr	egue m	ás cel	das)
Tipo	Progra	ma/Curso Estudiado			Nombre d	le la institución		Cantl	dad de l	horas	Nº Follo
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
											ļ
								 			ļ
				<u></u>				<u> </u>			<u> </u>
4. EXPERIENCIA GENERAL	_	(De ser necesario, o	duplique los cu	iadros para in	cluir otras exp	eriencias labora	ies)				
Empresa y/o Entid	dad	Área/Unidad	Pue	sto	Documento	Fecha de Inicio			тро То		Nº Follo
		Orgánica	 			(día/mes/año)	(dia/mes/año)	Años	Meses	Días	
			ļ					 	 	}	
			 			 		 	 		
			1					 	 	†	†

					TOTAL EXPERI	ENCIA GENERAL	×				
5. EXPERIENCIA ESPECÍFI	C 4	(De ser necesario,	dualinua tar ei	radros nasa in	eluis atras avr	arioncias Inhor	olas)				
		Área/Unidad				Fecha de Inicio		Tie	empo To	otal	
Empresa y/o Entid	bst	Orgánica	Sector	Pu	esto	The Committee of the Co	(día/mes/año)				Nº Follo
							<u> </u>	ļ		<u> </u>	
						<u> </u>	ļ	ļ			
	·····			 			ļ				
								┼──	 	 	
		1	<u> </u>	T	OTAL EXPERIE	NCIA ESPECÍFICA	L	 	 	†	
Affact to such a fact of the control	ferencias i	laborales, señale la s	igulente inforr	nden manderinden arealisieradeanen	On the Section of the	Control of the second second second second					1
Para la verificación de re			T. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Cargo	ILDSOPPERSONS SERVICE	ordina de la companiona d	Teléfono				1
								34			ل
Apellidos y Nombres	 	a participar on al prov	aso do solocci	BOSCOCKS RUDGESTON	2M v mun todo	s los datos v/o i	nformación cons	ignada	eo el pr	esente	
Apellidos y Nombres Declaro expresamente m documento son verdadero	s, en virtud	del Principio de Pres	unción de Verad	ión de la UNIT cidad previsto	en el artículo	51° de Texto Un	ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	1
Apellidos y Nombres Declaro expresamente m documento son verdadero del Procedimiento Admir	s, en virtud iistrativo Ge	del Principio de Presi eneral aprobado por e	unción de Verad el Decreto Supi	ión de la UNIT cidad previsto	en el artículo	51° de Texto Un	ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	1
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdadero del Procedimiento Admir correspondan, de acuerdo	s, en virtud iistrativo Ge	del Principio de Presi eneral aprobado por e	unción de Verad el Decreto Supi	ión de la UNIT cidad previsto	en el artículo	51° de Texto Un	ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	1
Apellidos y Nombres Declaro expresamente m documento son verdadero del Procedimiento Admir	s, en virtud iistrativo Ge	del Principio de Presi eneral aprobado por e	unción de Verad el Decreto Supi	ión de la UNIT cidad previsto	en el artículo	51° de Texto Un	ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	1
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdadero del Procedimiento Admir correspondan, de acuerdo	s, en virtud iistrativo Ge	del Principio de Presi eneral aprobado por e	unción de Verad el Decreto Supi	ión de la UNIT cidad previsto	en el artículo	51° de Texto Un	ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	1
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdadero del Procedimiento Admir correspondan, de acuerdo	s, en virtud iistrativo Ge	del Principio de Prese eneral aprobado por e	unción de Verad el Decreto Supi	ión de la UNIT cidad previsto	en el artículo	51° de Texto Un	ico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	1





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		_, identificado(a)	con DNI
	, domiciliado(a) en _		
			-
	a de Amazonas, declaro bajo juramento que:		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
lej N° 26/71 y el Art. 2º de su Re leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2° D. S. N° 045-20	r en caso de Parentesco y Nepotismo, en apeglamento aprobado por Decreto Supremo Nos de dirección y/o personal de confianza tienen facultad para contratar o nombrar per se selección en el que participo y no guardo refamento de la Ley Nº 26771 aprobado por 20-PCM a la fecha, si () no () tengo familifiquez de Mendoza de Amazonas, los mismos q	° 045-2000-PCM, de la Superint rsonal o tienen i elación de parent D. S. N° 045-20	al haber endencia njerencia esco con 00-PCM
Nombre y Apellidos		cina en la que ene laborando	

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 045-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 045-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	

FIRMA	
DNI:	
DINI:	



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 045-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos Bachiller : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	







BASES

PROCESO CAS Nº 046-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30460, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 046-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
coi	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto	
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL POMACOCHAS INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en temas relacionados al perfil Capacitación en manejo de GPS Capacitación en temas relacionados con la producción agrícola. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden 	

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación
- b) Desarrollar actividades de apoyo académico.
- c) Apoyar a las actividades de investigación.
- d) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.
- e) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- f) Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.
- g) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.
- h) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- i) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.
- j) Apoyo académico a alumnos
- k) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.





	5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
- 1		l .	į.		ł	

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 046-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunídades.

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

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



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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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.





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 046-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 046-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 046-2020- 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 Nº 046-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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).



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 046-2020

- 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 judícial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





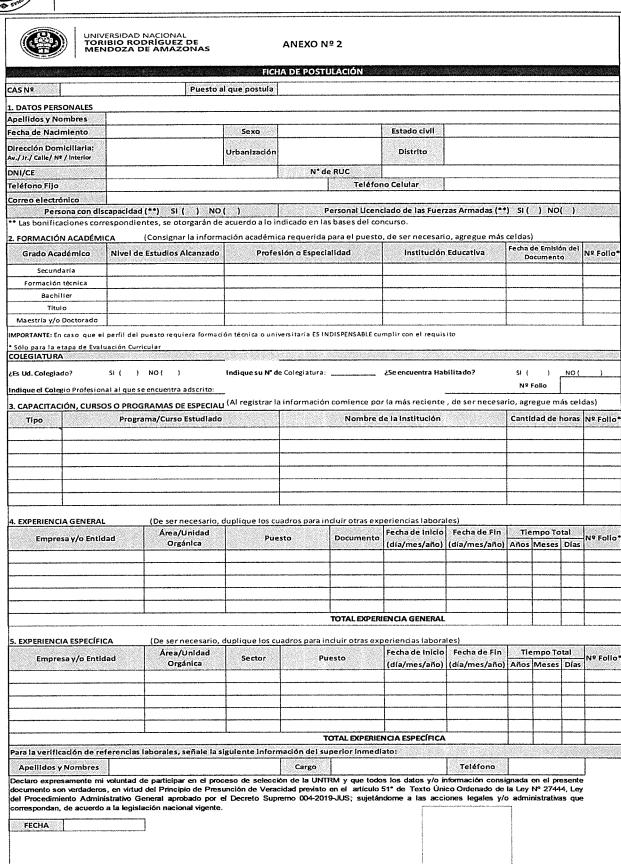
FORMATO N° 01										
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de
							•••••	••••••	***********	******
Ref.: PROCESO CAS Nº (SEÑOR RECTOR DE LA U PRESENTE	NIVERSIDAD	NACI	ONAL TORIBIO		ríguez i	DE MENDOZ <i>A</i>	A DE	: AMA	\$ZONAS	
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)		***********		•••••						
(DNI. N°)				••••						
(Domicilio)		••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	·····						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 046- postulante. Para tal efecto del mencionado Concurs	2020-UNTRN o acompaño a	/I, sol	icito a Ud. ord	enar .	a guien	corresponda	me	con	sidere c	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a i	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	lel 20	19							

FIRMA DNI N°.....





Huc#a Digital



FIRMA

II N°





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DN
N° con RUC	Nº, domicilia	do(a) en
, postulante a la Convocatoria I	V°	de la Universidac
Nacional Toribio Rodríguez de Men	doza de Amazonas, declaro bajo jurame	ento que:
Ley N° 26771 y el Art. 2° de s leído la relación de los funcio Nacional de Bienes Estatales directa o indirecta en el proces ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del i incorporado por el Art. 2° D. S. N° 04	tratar en caso de Parentesco y Nepotisi u Reglamento aprobado por Decreto Si onarios de dirección y/o personal de que tienen facultad para contratar o no co de selección en el que participo y no Reglamento de la Ley Nº 26771 aprol 6-2020-PCM a la fecha, si () no () te Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los	upremo Nº 046-2000-PCM, al habe confianza de la Superintendencia ombrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco con bado por D. S. Nº 046-2000-PCM ngo familiares que vienen laborance
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingr	esos en anlicación del Art. 49 Numeral	42 dal Danista G

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº
 27819 y el Decreto Supremo Nº 046-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a
 observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 046-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
character of ast minimum and minimum to	

FIRMA	
DNI:	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 046-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL					
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS						
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	No Califica					
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60					
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Titulo Técnico : 18 puntos 						
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 Nº 047-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30470, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo 047-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



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.





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ESTACIÓN EXPERIMENTAL CHACHAPOYAS INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en temas relacionados al perfil Capacitación en manejo de GPS Capacitación en temas relacionados con la producción agrícola. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico.
- b) Apoyar a las actividades de investigación.
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- e) 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.
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.
- i) Apoyo académico a alumnos.
- j) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 047-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos



5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación 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 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 047-2020-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° 047-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 047-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 047-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.



X. 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).



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 047-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01						
			Considerado							
			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				••••	••••••	•••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0										
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE					RÍGUEZ I	DE MENDOZ <i>A</i>	N DE	: AMA	NZONAS	
(Nombres y Apellidos)		**********		•••••						
(Profesión)		***********		•••••						
(DNI. N°)										
(Domicilio)		*********		•••••						
Ante Ud. con debido respe	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 047-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	: 020-UNTRN acompaño a	∕I, sol	icito a Ud. ordi	enar	a quien	corresponda	me	cons	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a i	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	lel 20	19							
			FIRMA							

DNI N°....





(INCOME TORI	BIO ROD	NACIONAL PRÍGUEZ DE E AMAZONAS		ANEXO N	2 2						
			FICH	A DE POSTU	LACIÓN						
CAS Nº		Puesto a	que postula								
1. DATOS PERSONALES											
Apellidos y Nombres		The state of the s	Sexo		<u>-</u> 1	Estado civil	<u>al</u>				
Fecha de Nacimiento Dirección Domiciliaria:			Sexu								
Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE				N* de	Charles and Charles and Charles						
Teléfono Fijo				l	Telefor	io Celular					
Correo electrónico Persona con disc	i capacidad	(**) 51 () NO	()	P	ersonal Licenc	lado de las Fu	uerzas Armadas (**) SI () NO	()	
** Las bonificaciones corre											
2. FORMACIÓN ACADÉMIC	35425664A456486	Consignar la informa	02503704450544586			15 (14 (2.44) 1.25 (3.44)			s) de Emisio	ón del	
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especia	Haaa	instituc	lón Educativa	C	ocument	0	Nº Folio
Secundaria Formación técnica								+	**************************************		
Bachiller											
Título				-	***************************************						
Maestría y/o Doctorado IMPORTANTE: En caso que el			Án támica a uni	uperitaria EC IN	DISDENSABLE CO	molic con el rec	nuisito	1	***************************************		L
* Sólo para la etapa de Evalu			on teames o an	VE13118118 L3 114	DIST ENSAGE: CO		(673.10				
COLEGIATURA	3,000										•
¿Es Ud. Colegiado?	Si ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra	Habilitado?	S1 (() Fallo	NO (
Indique el Colegio Profesion: 3. CAPACITACIÓN, CURSO			(Al engisters la	. información	romience no	r la más reciei	ate deserneres			l se col	dae)
		RAMAS DE ESPECIALI ma/Curso Estudiado	(Arregistral id	i miormacion		le la Institució		end Constitution		GTSCSSAMONS:	Nº Folio
Tipo	FIUBIA	ma, curso Estudio						100 300,000	1007-774-16-70-46	dal-mark	

							.,	_			<u> </u>
C EVOLUTAL CIA CENTEDAT		(De ser necesario, o	duntique les si	adros para in	duir atrae avr	ariencias lah	oralest				
4. EXPERIENCIA GENERAL		Área/Unidad	Pue		Documento	Fecha de Ini	00.00.00 200.000.000.000.000.000.000.000.000	ı <u>T</u>	empo To	otal	Nº Folio
Empresa y/o Entid	au	Orgánica	ruc	3.0	Documento	(día/mes/añ	io) (dia/mes/añ) Años	Meses	Días	
						l		-	-	\vdash	
						 				 	ļ
			L		TOTAL EXPERI	ENCIA GENER	AL.	-	+	+	
							. 4				
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC		(De ser necesario, o Área/Unidad				Fecha de Ini	many like the analysis of the Control of the Contro	1 TI	iempo To	otal	
Empresa y/o Entid	lad	Orgánica	Sector	Pu	esto	(dia/mes/ai	io) (día/mes/añ				Nº Folio
									-	-	
				<u> </u>				+-	 	1	
			<u> </u>		OTAL EXPERIE	NCIA ESDECÍSI	<u></u>		-	 	
Para la verificación de rei	ferencias I	aborales, señale la si	Igulente inforr	AAL SANGARIN AR PIRE AALOO	ORDALEZGAN ESPERI GERMANIAN	DECREE STATE OF THE STATE OF TH	ıca			<u> </u>	1
Apellidos y Nombres		resultant titilise til til 1990 f. Fra kest til til til til til 1990 f. Fra Schol		Cargo			Teléfono	T	I Wee Desired Control	**************************************	TO SEE SEE SEE SEE SEE SEE SEE SEE SEE SE
Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admini	s, en virtud istrativo Ge	del Principio de Presi eneral aprobado por e	unción de Vera el Decreto Sup	cidad previsto	en el artículo	51° de Texto	Unico Ordenado o	le la Ley	/ Nº 2744	44, Ley	,
correspondan, de acuerdo	a la legisla	icion nacional vigente.				AMAGRATICA		volume to the contract of the			
FECHA		j				And the charter of th		A) the contract of the contrac			
						a para a desar de la constante		Nagara de la compansa			
				FIRMA		Turin walken Albania	Huella Digital	sapora, et soptia.			
1						1		į			





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		identificado(a) con DNI
N° con RUC N°	, domiciliado(a) en	
, postulante a la Convocatoria N°		de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoz	za de Amazonas, declaro bajo juramento que:	
leído la relación de los funcionar Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso d ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Reg incorporado por el Art. 2° D. S. N° 047-21	ar en caso de Parentesco y Nepotismo, en a deglamento aprobado por Decreto Supremo N rios de dirección y/o personal de confianza e tienen facultad para contratar o nombrar p le selección en el que participo y no guardo s lamento de la Ley N° 26771 aprobado por 020-PCM a la fecha, si () no () tengo fami ríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos o	N° 047-2000-PCM, al haber a de la Superintendencia ersonal o tienen injerencia relación de parentesco con r D. S. N° 047-2000-PCM liares que vienen laborand
Nombre y Apellidos	- I	icina en la que iene laborando
• Sobre Incompatibilidad de Ingresos	s, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del l	Decreto Supremo Nº 075-

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 047-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 047-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
Chachapoyas, mm. demminimum. der mm.ze is	

FIRMA	
DNI:	
	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 047-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL Califica / No Califica		
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS			
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones			
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60		
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Titulo Técnico : 18 puntos 			
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 			
С	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 Nº 048-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30480, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 048-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE		
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado		
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos		
col	VVOCATORIA				
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo		
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos		
SEL	ECCIÓN				
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora		
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo		
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora		
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora		
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo		
SU:	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO				
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos		
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos		
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.		

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ESTACIÓN EXPERIMENTAL CHACHAPOYAS INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en el manejo de viveros Capacitación en temas relacionados con la producción agrícola Capacitación en temas de investigación Conocimiento en ofimática d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico.
- b) Apoyar a las actividades de investigación.
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- e) Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios.
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad.
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad.
- i) Apoyo académico a alumnos.
- j) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 048-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo		
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos		

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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





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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

a) Cuando no se presenten postulantes.





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 048-2020-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° 048-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 048-2020- 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 Nº 048-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 048-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





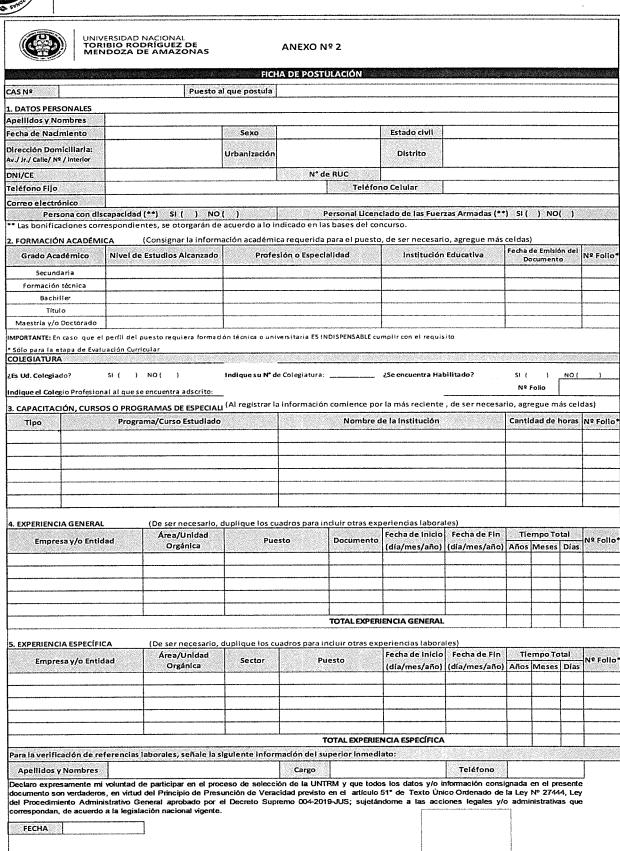
			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
							•••••	******	••••••••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 SEÑOR RECTOR DE LA UI			ONAL TODIRIO		Nauez e	>5				
PRESENTE					RIGUEZ L	DE MENDOZ/	A DE	AMA	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)										
(DNI. N°)		************		••••						
(Domicilio)		••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••							
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 048-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	1 , sol	icito a Ud. orde	enar	a quien	corresponda	me	cons	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a i	mí petición.							
Chachapoyas, de	C	lel 20	19							
			FIRMA							

DNI N°....





Huella Digital



FIRMA

II N°





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
		do(a) en
, postulante a la Convocatoria N° _		
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza		
 Sobre el Impedimento de Contratar Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Re leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2° D. S. N° 048-202 en la Universidad Nacional Toribio Rodríg 	glamento aprobado por Decreto Su os de dirección y/o personal de d tienen facultad para contratar o no selección en el que participo y no amento de la Ley N° 26771 aprob 20-PCM a la fecha. si () no () ter	upremo Nº 048-2000-PCM, al haber confianza de la Superintendencia embrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco con pado por D. S. Nº 048-2000-PCM e
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingresos	en anlicación del Art 40 Numana	42 dal Danata G

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 048-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 048-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
	ŧ
	Elizabeth and
	Orthonia in
***************************************	-
FIRMA	openin-bases
	-
DNI:	10000
	HOLESON

ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 048-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Titulo Técnico : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	TOTAL TO STATE OF THE STATE OF
С	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 Nº 049-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30490, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 049-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado .
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de l ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración M ensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS INDES - CES (02 PLAZAS)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Técnico en Laboratorio, Técnico Agropecuario c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en técnicas cromatográficas Capacitación en el manejo del espectrofotómetro de emisión atómica Capacitación sobre organización, manejo y seguridad en Laboratorio Capacitación en Ofimática Capacitación en validación de métodos analíticos d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de muestras de suelo
- b) Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas áreas
- c) Preparación de reactivos necesarios para los análisis de suelos
- d) Calibración de equipos necesarios para los análisis de suelos
- e) Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de suelos
- f) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
- g) Apoyo académico a alumnos y tesista
- h) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.





5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
			J		

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma: En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 049-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

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



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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

व

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 049-2020-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° 049-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 049-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 049-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 049-2020

- 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.
- El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01						····
			Considerado						Plaza	de:
							••••	••••••	••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0					,					
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE	NIVERSIDAD I	NACIO	ONAL TORIBIO	RODF	riguez (DE MENDOZA	, DE	: AMA	ZONAS	
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)										
(DNI. N°)	•••••••	*********		****						
(Domicilio)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••						
Ante Ud. con debido respe	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 049-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	acompaño a	1 , soli	icito a Ud. orde	enar a	a guien	corresponda	me	cons	idere co	mo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor I	Rector, acced	er a r	ni petición.							
Chachapoyas, de	d	el 201	19							
		***************************************	FIRMA		-					

DNI N°.....







MEN	DOZA DE	RIGUEZ DE E AMAZONAS		ANEXO Nº							
Secretary New York (Control of Control of Co			and and the contract of the last of the la	IA DE POSTU	LACIÓN		Company of the Company	5 E W. T.			
AS N [®]		Puesto a	l que postula			·					
. DATOS PERSONALES											
Apellidos y Nombres			Sexo		T	Estado civil			***************************************		
Fecha de Nacimiento Dirección Domiciliaria:			Urbanización			Distrito					
Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior ONI/CE			Ola Cina	N° de	RUC						
Teléfono Fijo		MARKET STATE OF THE STATE OF TH		TERRITOR SOUNDS	one decimal and a	io Celular		***************************************			
Correo electrónico	l				Distriction of the second	1					
	apacidad ((**) SI () NO (tes, se otorgarán de	() acuerdo a lo ir			ciado de las Fuerz ncurso.	as Armadas (**) SI () NO()	
2. FORMACIÓN ACADÉMIC		Consignar la informa					o, agregue más	celdas)			
Grado Académico	220120120120120	Estudios Alcanzado		sión o Especia		Institución		Fecha de	e Emisión cumento		Nº Folic
Secundaria	#18686898.04509.00	W. Co. St. Co.	STATEMENT STATEM		(Aglices) popular en consume	Stablestand Stables and Stablestand and a	Printer and the second second		COMPANION STREET	With the second	<u> Albanya, maga an</u>
Formación técnica	 							<u> </u>			
Bachiller											
Título		***************************************									
Maestria y/o Doctorado											
IMPORTANTE: En caso que el	perfil del pi	uesto requiera formaci	ón técnica o uni	iversitaria ES IN	DISPENSABLE cur	mplir con el requis	ito				
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA											
	Proposition of the con-	PAGE AND	Aller and a second and a	- Caladatura:		¿Se encuentra Hab	Sobetilia	SI ()	NO (1
¿Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO()	Indique su iv o	de Colegiatura:	***************************************	Cott cultural a trans	///Lauo:	Nº F		140,	
Indique el Colegio Profesion	al al que se	encuentra adscrito:	-								
3. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROGE	RAMAS DE ESPECIAL	(Al registrar la	a Información	comience por	r la más reciente	, de ser necesar				
Tipo	HARRICAN SERVICE CONTROL OF STREET	ma/Curso Estudiado		I		le la Institución			iad de h		
	THE STATE OF THE S	No. of the Control of	Southern State of the State of	100000	JERUS TOTAL						1
						A STATE OF THE STA					

											·
	***************************************										<u> </u>
	***************************************								W-10-11		
4. EXPERIENCIA GENERAL	·	(De ser necesario, o	duplique los ci	uadros para in	cluir otras exp	A CHARLEST AND AND ADDRESS OF THE AD	PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE COMPANY OF THE COMP	I Tie	-2.70		r
Empresa y/o Entid	lad	Área/Unidad Orgánica	Pur	esto	Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	- T	mpo Tot Meses		Nº Fol
		Urgaince		200000000000000000000000000000000000000	Enternance and a second second	(dia/nies/a,	(dia/mes/e,	Ano	VIESEE	,Dies.,	Estates.
		Į	 			-	 	1			
]	+		 	 		+			
		ſ						\vdash			
		<u> </u>				-				, 	
			1		TOTAL EXPER	IENCIA GENERAL	-	1			
			-	***************************************				4	***************************************		L.
S. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	CA.	(De ser necesario,	duplique los c	uadros para in	icluir otras exp			6 (1989) - 110 (1989) 100 (1989) 100 (1989) 100 (1989) 100 (1989) 100 (1989) 100 (1989) 100 (1989) 100 (1989)	Markenagg <u>ra</u> 464	AND PROPERTY.	Language
Empresa y/o Entid	dad	Área/Unidad	Sector	Pu	iesto	Fecha de Inicio			mpo Tot	contractories	Nº Fo
		Orgánica				(dia/mes/ano)	(día/mes/año)	Anos	Meses	Dias	0205000
		 		+		-	 	+		·	+
		 	 				+	+			+
		 	 	-			-	+			+
		 				 	+	+		-	+
		L	1	1 7	OTAL EXPERIE	NCIA ESPECÍFICA	<u> </u>	+		-	+
	entalista sa satisfico	energia de la composición dela composición de la composición de la composición de la composición dela composición de la composición de la composición dela composición dela composición de la composición de la composición dela composición de la composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela composición dela composici		and the designation which are experient	CONTROL SERVICE CONTROL OF A SERVICE OF A SE	Antie-Constitution (1915) Separation (1915) 1911 To				5400000F	
Para la verificación de re	ferencias i	aborales, Seriale ia a	iguieme iii	Telephone village and leading	Denomina.	ato.	T	ST	<u>Helida Verganas</u>	£550000	Systemson T
Apellidos y Nombres	ž.			Cargo	1		Teléfono	<u>al</u>			ل
Declaro expresamente mi documento son verdadero del Procedimiento Admin	e on virtual :	del Principio de Pres	sunción de Vera	acidad previsto	en el artículo	51° de Texto Uni	tico Ordenado de	la Ley I	Nº 2/444	14, Ley	f
correspondan, de acuerdo	a la legisla	ición nacional vigente	•								
FECHA											
						-					
***************************************							Annaha Dinim	Post and a second			
				EIRMA			Huella Digital	1			





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

icorporado por el Art. 2. D. 5, Nº 049	eglamento de la Ley N° 26771 aprob -2020-PCM a la fecha, si () no () tel odríguez de Mendoza de Amazonas, los Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	nan familiaror aug vionan labarra
n la Universidad Nacional Toribio Ro	2020-PCM a la fecha, si () no () tel odríguez de Mendoza de Amazonas, los	ngo familiares que vienen laborar mismos que detallo a continuación
ue, al amparo del Art. 4-A del R	eglamento de la Ley Nº 26771 aprol	0ado por D. S. Nº 049-2000 po
·····ga ac c.103.		
leído la relación de los funcior Nacional de Bienes Estatales o	atar en caso de Parentesco y Nepotisi I Reglamento aprobado por Decreto Si narios de dirección y/o personal de que tienen facultad para contratar o no o de selección en el que participo y no	upremo Nº 049-2000-PCM, al hab confianza de la Superintendeno
	doza de Amazonas, declaro bajo jurame	
	N°, domicilia	
° con RUC	1019	4 / 5

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 049-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 049-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
Chachapoyas, mini demininaminina del ministra	

FIRMA	
DNI:	



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 049-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
А	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Titulo Técnico : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





BASES

PROCESO CAS Nº 051-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30510, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 051-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLOGÍA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o afines c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Estudios o capacitación en actividades de la Fisiología Vegetal. Conocimientos en cultivo in vitro de especies vegetales Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio Conocimiento en la elaboración de proyectos Conocimiento de ofimática a nivel básico. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación
- b) Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.
- c) Calibración de equipos y esterilización de materiales.
- d) Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.
- e) Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio
- f) Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesistas y practicantes que estén realizando investigación en Entomología.
- g) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
- h) Apoyo académico a alumnos
- i) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 051-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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
Entrevis	a Personal	30 puntos	40 puntos

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

a) Cuando no se presenten postulantes.





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 051-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 051-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 051-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 051-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

7/

X. CONSIDERACIONES FINALES

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



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 051-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
							•••••	•••••	•••••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 SEÑOR RECTOR DE LA UN			ONAL TORIBIO I	RODF	RÍGUEZ [DE MENDOZA	A DE	: AMA	AZONAS	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)										
(DNI. N°)										
(Domicilio)		•••••		••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 051-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 020-UNTRN acompaño a	1, sol	icito a Ud. orde	enar a	a quien	corresponda	me	con	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	ler a r	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	el 20	19							
			FIRMA	***************************************						

DNI N°....







UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO Nº 2

	Arabi Statis		FICI	IA DE POSTL	PA(C(D)N			40.00			
CAS Nº		Puesto a	l que postula								
L DATOS PERSONALES											
Apellidos y Nombres											
Fecha de Nadmiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domicillaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
ONI/CE				N° de	RUC		***				
Teléfono Fijo			***************************************		Teléfon	o Celular		~~~~~			
Correo electrónico											
Persona con dis ** Las bonificaciones corr		(**) SI () NO ntes, se otorgarán de					erzas Armadas (*	*) SI () NO	<u>() </u>	
2. FORMACIÓN ACADÉMI	CA	(Consignar la inform	ación académic	ca requerida p	oara el puesto	, de ser neces	ario, agregue más	***************************************		. Company Company of the	<u> </u>
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especia	lldad	Instituci	ón Educativa		de Emisio ocument		Nº Folic
Secundaria					·····			ļ	····		
Formación técnica	<u> </u>							ļ			
Bachiller	ļ						***************************	ļ			
Título	ļ										
Maestría y/o Doctorado		and a few reasons and the second	An Maries	war itaal - ff its	DIEDENICADIE	maliren1 - :	ririta	1			L
IMPORTANTE: En caso que el * Sólo para la etapa de Evalu			on tecnica o unit	versitaria ES IN	DISPENSABLE CUI	mpiir con ei req	urarto				
COLEGIATURA	Territoria Com	Cure.		21-21-20						200	
¿Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:	*****	¿Se encuentra l	łabilitado?	SI ()	NO (}
Indique el Colegio Profesion	al al nue se	e encuentra adscrito:						Νs	Folio		
3. CAPACITACIÓN, CURSO			- . (Al registrar la	a información	comience por	r la más recien	te . de ser necesa	rio, ag	egue m	ás cele	rtasi
	D42522010506745945954696	02000000000000000000000000000000000000	PRINCIPLE OF SHIP SHIP SHIP SHIP SHIP SHIP SHIP SHIP			e la Institució		s #RODES design	SV2::::::::::::::::::::::::::::::::::::	standard (Water	65698takust2056
Tipo	Progra	ama/Curso Estudiado			wombre o	e ia institucio		Cant	dad de	noras	Nº Foli
								 			
								ļ			ļ
								 			ļ
						Amenina eran musika serekantan karanaka				*********	
				<u> </u>				╁──			
	·····			L				J		·	L
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, o	duplique los cu	adros para in	duir otras exp	ASSAULT CONTRACTOR CON	THE PARTY OF THE PARTY AND ADDRESS OF THE PARTY.	. Invasione i co-	etra radioale trent	National Co.	water material streets
Empresa y/o Entid	ad	Área/Unidad Orgánica	Pue	sto	Documento	Fecha de Inic			mpo To		Nº Foli
		Organica				(día/mes/añ	o) (día/mes/año	Anos	ivieses	Dias	
			 					 	 	 	
			 					†	 	_	!
								1			
				TO A. TO A. CONT. CO. CO. CO. CO. CO. CO. CO. CO. CO. CO	TOTAL EXPERI	ENCIA GENER	AL .				
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	٠.	(De ser necesario,	duntique les ci	adroc nara in	etuis oteas ove	ariancine labo	rales)				
		Área/Unidad					lo Fecha de Fin	TI	empo To	tal	
Empresa y/o Entid	ad	Orgánica	Sector	Pu	esto	1 34 24 25 14 35 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	o) (día/mes/año	2	1 1000 0000000000	A	Nº Foli
								1			
								<u> </u>		<u> </u>	
								<u> </u>	ļ	ļ	ļ
		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		LOIA FORFOLD	<u></u>	 	 	 	
		ED-b to CELEBOTORIE WITH THE TOTAL	percent and assessment of the	chinkowski (britanie zwie Westiglia)	ski ovate skialner variose o	NCIA ESPECÍFI	-A			L	
	1-100E-051020-04-154-5		IVIUGOTO INTATO	nacion del su	serior inmedi	ato:			are a seein		
Para la verificación de re	erencias I	laborales, señale la s		0.50000000000000			(中央性能)制度的制度的	84			
Apellidos y Nombres				Cargo			Teléfono				
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi	voluntad d	de participar en el proc	ceso de selecci	ón de la UNTI			información cons				
Apellidos y Nombres Deciaro expresamente mi documento son verdaderos det Procedimiento Admini	voluntad d	le participar en el proc del Principio de Presi eneral aprobado por e	ceso de selecci unción de Verad el Decreto Supi	ón de la UNTI cidad previsto	en el artículo :	51° de Textol	información cons Unico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	,
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos	voluntad d	le participar en el proc del Principio de Presi eneral aprobado por e	ceso de selecci unción de Verad el Decreto Supi	ón de la UNTI cidad previsto	en el artículo :	51° de Textol	información cons Unico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	•
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admini	voluntad d	le participar en el proc del Principio de Presi eneral aprobado por e	ceso de selecci unción de Verad el Decreto Supi	ón de la UNTI cidad previsto	en el artículo :	51° de Textol	información cons Unico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	•
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admini correspondan, de acuerdo	voluntad d	le participar en el proc del Principio de Presi eneral aprobado por e	ceso de selecci unción de Verad el Decreto Supi	ón de la UNTI cidad previsto	en el artículo :	51° de Textol	información cons Unico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	•
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admini correspondan, de acuerdo	voluntad d	le participar en el proc del Principio de Presi eneral aprobado por e	ceso de selecci unción de Verad el Decreto Supi	ón de la UNTI cidad previsto	en el artículo :	51° de Textol	información cons Unico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	•
Apellidos y Nombres Deciaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admini correspondan, de acuerdo	voluntad d	le participar en el proc del Principio de Presi eneral aprobado por e	ceso de selecci unción de Verad el Decreto Supi	ón de la UNTI cidad previsto	en el artículo :	51° de Textol	información cons Unico Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	•





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

postulante a la Convocatoria N° de la Univ	icorporado por el A n la Universidad N	rt. 2° D. S. N° (acional Toribio	OS1-2020-PCM a la fecha, si () no () te O Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los Grado de Parentesco o	engo familiares que vienen la s mismos que detallo a continu Oficina en la que
postulante a la Convocatoria N°	icorporado por el A n la Universidad N	rt. 2° D. S. N° (acional Toribio	051-2020-PCM a la fecha, si () no () te o Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los	engo familiares que vienen la s mismos que detallo a continu
, postulante a la Convocatoria N°				
, postulante a la Convocatoria N° de la Uni	leído la relación Nacional de Bi- directa o indire	el Art. 2º de n de los func enes Estatales cta en el proc	su Reglamento aprobado por Decreto S ionarios de dirección y/o personal de s que tienen facultad para contratar o n	Supremo Nº 051-2000-PCM, a confianza de la Superinte ombrar personal o tienen in
, dofficiliado(a) en	lacional Toribio Rod	dríguez de Me	endoza de Amazonas, declaro bajo jurame	ento que:
Nº, con RUC Nº, domiciliado(a) en				
El (La) que suscribe, identificado(a)		, con RUC	N°, domicilia	

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 051-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 051-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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	del2019	
chachapoyas, min dominimini		
		Name of the state
		5
		6
	FIRMA	nacional de la company de la c
	DNI:	and the second s
	DNI:	are gro
		Medicina



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 051-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
· 1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos Bachiller : 18 puntos 	
3	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 052-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30520, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo Nº 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 052-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
coi	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FITOPATOLOGÍA Y ENTOMOLOGÍA INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o Biólogo. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Estudios o capacitación en temas de Fitopatología Conocimiento o capacitación en cultivos en general Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio Conocimiento en la elaboración de proyectos Conocimiento de ofimática a nivel básico. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación
- b) Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.
- c) Calibración de equipos y esterilización de materiales.
- d) Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.
- e) Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio
- .f) Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesistas y practicantes que estén realizando investigación en Entomología.
- g) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
- h) Apoyo académico a alumnos
- i) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.





5	Entrevista	Eliminatorio			Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre
	Personal		30	40	las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 052-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 052-2020

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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	

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

a) Cuando no se presenten postulantes.





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 052-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 052-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 052-2020- 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 Nº 052-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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).





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 052-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



			FORMATO N	01				***************************************		
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
							••••	•••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE	NIVERSIDAD	NACI	ONAL TORIBIO		RÍGUEZ I	DE MENDOZA	\ DE	E AM.	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)		*********		•••••						
(Profesión)		•••••		•••••						
(DNI. N°)										
(Domicilio)		*******	***************************************	••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 052-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 020-UNTRN acompaño a	/I, sol	licito a Ud. ordo	enar .	a quien	corresponda	me	con	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	lel 20	19							
			FIRMA							

DNI N°.....







ANEXO Nº 2

	este disconsista											
CAS NR		Puesto a	il que postula								***************************************	
L DATOS PERSONALES				·								
Apellidos y Nombres			,									
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civ	11					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito						
DNI/CE		A		N° de	RUC							
Teléfono Fijo	***************************************				Teléfor	o Celular						
Correo electrónico												
Persona con disc			- 12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-1				uer	tas Armadas (*) SI () NO)(<u>)</u>	10000
** Las bonificaciones corre	•											
2. FORMACIÓN ACADÉMIC	0.0000000000000000000000000000000000000	(Consignar la inform				F15000000000000000000000000000000000000				s) de Emisi	An del	
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe:	sión o Especia	ilidad	Institu	ción	Educativa		ocument		Nº Folio
Secundaria						***************************************						
Formación técnica						***************************************			<u> </u>			
Bachiller			<u> </u>									
Título			ļ									
Maestría y/o Doctorado			<u> </u>			***************************************			<u></u>	*******		<u> </u>
IMPORTANTE: En caso que el p			ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	nplir con el re	quis	ito				
* Sólo para la etapa de Evalua COLEGIATURA	icion Currio	Jular .								1550150		
¿Es Ud. Colegiado?	Si ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra	a Hab	oilitado?	SI ()	ИО (,
			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		***************************************					Fallo		
Indique el Colegio Profesiona				. (to make socie		da can na caca				
3. CAPACITACIÓN, CURSOS				a miormation				, de sei necesa	100000000000000000000000000000000000000		TORRESPONDED	007647330399393939
Tipo	Progra	ma/Curso Estudiado			Nombre d	e la Instituci	ón		Cant	idad de	horas	Nº Folio
					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							<u> </u>
				<u> </u>					<u> </u>			<u> </u>
			d18 1		-1t	1						
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, o Área/Unidad	Jupilque los cu	adros para in	ciuir otras exp	Fecha de In	ADMINISTR S	Fecha de Fin	т.	empo To	atal	
Empresa y/o Entida	ıd	Orgánica	Pue	sto	Documento		10.2	(día/mes/año)	TOX ALSO RES.	A PERSON	3334252972	Nº Follo
	ASSESSED 10-00-0-	Michigan at Comment Assessment		000 704AC100106444470054	executoescuta est usicolateite	(4,4,1,1,2,7,4	,	(4.0)	1	1	10.00	24/25/00/24/24/24/24/24
			<u> </u>									
											T	1
					TOTAL EXPERI	ENCIA GENE	RAL					
S EXDEDIENCIA ESDECÍSIC	D	(De ser necesario	duntique los cu					(zai				
S. EXPERIENCIA ESPECÍFICA		(De ser necesario, , Área/Unidad		adros para in	cluir otras exp	eriencias lai	bora		Tie	2mpo To	otal	
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC. Empresa y/o Entida		(De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	adros para in	cluir otras exp	eriencias la Fecha de In	bora Iclo	ies) Fecha de Fin (dia/mes/año)		empo To		Nº Folio
		Área/Unidad		adros para in	cluir otras exp	eriencias la Fecha de In	bora Iclo	Fecha de Fin				-Nº Folio
		Área/Unidad		adros para in	cluir otras exp	eriencias la Fecha de In	bora Iclo	Fecha de Fin				-Nº Follo
		Área/Unidad		adros para in	cluir otras exp	eriencias la Fecha de In	bora Iclo	Fecha de Fin				Nº Folio
		Área/Unidad		adros para in	cluir otras exp	eriencias la Fecha de In	bora Iclo	Fecha de Fin				-Nº Folio
		Área/Unidad		Pu	cluir otras exp	eriencias la Fecha de In (día/mes/a	bora icio iño)	Fecha de Fin				-Nº Folio
Empresa y/o Entida	ad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Pur	cluir otras exp	eriencias lal Fecha de In (día/mes/a	bora icio iño)	Fecha de Fin				-Nº Follo
	ad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Pur	cluir otras exp	eriencias lal Fecha de In (día/mes/a	bora icio iño)	Fecha de Fin (día/mes/año				Nº Follo
Empresa y/o Entida	ad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Pur	cluir otras exp	eriencias lal Fecha de In (día/mes/a	bora icio iño)	Fecha de Fin				- Nº Folio
Empresa y/o Entida Para la verificación de refo Apellídos y Nombres Declaro expresamente mi v	erencias I:	Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s	Sector	Pur	cluir otras expessto DTAL EXPERIER perior inmedia	eriencias lal Fecha de In (dia/mes/a	bora lclo fio)	Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono formación cons	Años	i Meses	Días	
Empresa y/o Entida Para la verificación de refe Apellídos y Nombres Deciaro expresamente mi v documento son verdaderos,	erencias la	Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s e participar en el prodel Prínciplo de Pres	Sector Iguiente informates de selecciunción de Verac	Puración del sur Cargo	cluir otras expessto DTAL EXPERIER perior inmedia	eriencias lal Fecha de in (dia/mes/a NCIA ESPECÍI ato:	bora licio iño) FICA	Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono aformación cons	Años	en el pr	Días Días	
Empresa y/o Entida Para la verificación de refo Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi v	erencias I: coluntad de en virtud e en virtud e	Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s e participar en el proc del Princípio de Presi	Sector Iguiente Inforr ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	Puración del sur Cargo	cluir otras expessto DTAL EXPERIER perior inmedia	eriencias lal Fecha de in (dia/mes/a NCIA ESPECÍI ato:	bora licio iño) FICA	Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono aformación cons	Años	en el pr	Días Días	
Empresa y/o Entida Para la verificación de refe Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi v documento son verdaderos, del Procedimiento Adminis correspondan, de acuerdo a	erencias I: coluntad de en virtud e en virtud e	Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s e participar en el proc del Princípio de Presi	Sector Iguiente Inforr ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	Puración del sur Cargo	cluir otras expessto DTAL EXPERIER perior inmedia	eriencias lal Fecha de in (dia/mes/a NCIA ESPECÍI ato:	bora licio iño) FICA	Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono aformación cons	Años	en el pr	Días Días	
Empresa y/o Entida Para la verificación de refe Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi vocumento son verdaderos, del Procedimiento Adminis	erencias I: coluntad de en virtud e en virtud e	Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s e participar en el proc del Princípio de Presi	Sector Iguiente Inforr ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	Puración del sur Cargo	cluir otras expessto DTAL EXPERIER perior inmedia	eriencias lal Fecha de in (dia/mes/a NCIA ESPECÍI ato:	bora licio iño) FICA	Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono aformación cons	Años	en el pr	Días Días	
Empresa y/o Entida Para la verificación de refe Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi v documento son verdaderos, del Procedimiento Adminis correspondan, de acuerdo a	erencias I: coluntad de en virtud e en virtud e	Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s e participar en el proc del Princípio de Presi	Sector Iguiente Inforr ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	Puración del sur Cargo	cluir otras expessto DTAL EXPERIER perior inmedia	eriencias lal Fecha de in (dia/mes/a NCIA ESPECÍI ato:	bora licio iño) FICA	Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono aformación cons	Años	en el pr	Días Días Días Días Días Días Días Días	
Empresa y/o Entida Para la verificación de refe Apellídos y Nombres Declaro expresamente mi v documento son verdaderos, del Procedimiento Adminis correspondan, de acuerdo a	erencias I: coluntad de en virtud e en virtud e	Área/Unidad Orgánica aborales, señale la s e participar en el proc del Princípio de Presi	Sector Iguiente Inforr ceso de selecci unción de Verace el Decreto Supi	Puración del sur Cargo	cluir otras expessto DTAL EXPERIER perior inmedia	eriencias lal Fecha de in (dia/mes/a NCIA ESPECÍI ato:	bora licio iño) FICA	Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono aformación cons	Años	en el pr	Días Días Días Días Días Días Días Días	



ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
N°, con RUC N°	, domiciliado(a) e	
	de Amazonas, declaro bajo juramento que	
leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que t directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2° D. S. N° 052-202	en caso de Parentesco y Nepotismo, en glamento aprobado por Decreto Supremo s de dirección y/o personal de confian ienen facultad para contratar o nombrar selección en el que participo y no guardo mento de la Ley Nº 26771 aprobado p 20-PCM a la fecha, si () no () tengo fan guez de Mendoza de Amazonas, los mismos	o N° 052-2000-PCM, al haber nza de la Superintendencia personal o tienen injerencia o relación de parentesco con or D. S. N° 052-2000-PCM o miliares que vienen laborando
Nombre y Apellidos	1	Oficina en la que viene laborando
Sohre Incompatibilidad de Ingresse		

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 052-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 052-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedel2019	
	Disabilities and the second se
	Special Control of the Control of th
	•
FIRMA	
DNI:	
	under the second



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 052-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos Bachiller : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 053-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30530, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 053-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO LABORATORIO DE INVESTIGACIÓ N DE AGUA Y SUELOS, ÁREA AGUAS." INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica o Ciencias Biológicas c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Estudios o Capacitación en Actividades de Laboratorio Estudios o Capacitación en el uso de nuevas tecnologías en herramientas de geoespaciales Estudios o Capacitación en Estadística Estudios o Capacitación en Ofimática d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de muestras de aguas.
- b) Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas áreas.
- c) Preparación de reactivos necesarios para los análisis de aguas.
- d) Calibración de equipos necesarios para los análisis de aguas.
- e) Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de aguas.
- f) Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio.
- g) Apoyo académico a alumnos y tesistas.
- h) Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.





	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 053-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

<u>Ejecución:</u>

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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 053-2020-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° 053-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 053-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 053-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 053-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01			-	***************************************		
			Considerado						Plaza	de:
							•••••	••••••	**********	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 SEÑOR RECTOR DE LA UN				BOD!	olenna i				70116	
PRESENTE	WENDIDAD	MACI	ONAL TORIBIO	NODE	NIGUEZ I	DE MENDOZA	י טני	: AIVIA	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)		*********		•••••						
(Profesión)	***************************************	•••••								
(DNI. N°)		**********		••••						
(Domicilio)	***************************************	*********	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 053-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 020-UNTRN acompaño a	1 , sol	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me	con	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	c	lel 20	119							
			FIRMA							

DNI N°....





				2 - w. 10 Va. 1 - W. V.	- 1 mm 44 - • 1 mm 44 - 20	Manager at 150000 as a real flesh developed with	wastern and reflection according	New total Marches	CONTRACTOR OF THE PARTY OF	Service Control	
			FICE	IA DE POST	ULACIÓN						
CAS Nº		Puesto a	al que postula		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~						
L DATOS PERSONALES						***************************************					
Apellidos y Nombres			can list dur-West Mills Selection lis	T							
echa de Nacimiento			Sexo			Estado civil		·····			
Dirección Domicillaria: Av./ ir./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
ONI/CE	<u> </u>		······································	N° d	e RUC	1					
ľeléfono Fijo					Teléfor	no Celular					
Correo electrónico Persona con disi ** Las bonificaciones corr 2. FORMACIÓN ACADÉMIO	respondien		acuerdo a lo li	ndicado en la	s bases del co			celdas)) NO(
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especi	alidad	Institución	Educativa	Fecha de Docu	Emisió: amento		Nº Fol
Secundaria											
Formación técnica											
Bachiller											
Título Maestría y/o Doctorado	_										****
MPORTANTE: En caso que el	L nexfil del o	uesto requiera formari	lón técnica n uni	iversitaria ES IN	INISPENSARIE CU	molit con el requis	ita	L		I	***************************************
Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA	uación Curric	cular									
Es Ud. Colegiado?	OS O PROGE	NO () encuentra adscrito:			comience po	¿Se encuentra Hal r la más reciente le la Institución		SI (Nº Follo, agreg	lio gue má	SHOWENERS	95-04-04-04-04-05
Es Ud. Colegiado? ndique el Colegio Profesion. . CAPACITACIÓN, CURSO Tipo Tipo . EXPERIENCIA GENERAL	pal al que se DS O PROGE Program	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIAL ma/Curso Estudiado	duplique los cu	a Información	Nombre c	r la más reciente le la institución necesarias la institución	, de ser necesa	Nº Foi rio, agreg Cantida	lio gue má	s ceid	Nº Fol
Es Ud. Colegiado? ndique el Colegio Profesion. B. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo	pal al que se DS O PROGE Program	NO () encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIAL ma/Curso Estudiado	duplique los cu	a Información	Nombre c	r la más reciente	, de ser necesa les) Fecha de Fin	Nº Foi rio, agreg Cantida	lio gue má	oras	9550406-512-0516
IES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. S. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo Tipo A. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	pal al que se DS O PROGE Program	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIAL ma/Curso Estudiado (De ser necesario, 1 Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	a información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesa des) Fecha de Fin (dia/mes/año)	Nº Foi rio, agreg Cantida	lio gue má	oras	Nº Fol
ES Ud. Colegiado? Indique el Colegio Profesion. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo I EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIAL ma/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los cu	a Información uadros para in	Nombre c	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesa lies) Fecha de Fin (dia/mes/año)	N° Foi io, agreg Cantida Tiem Años M	po Totaleses	al Días	Nº Fo
ES Ud. Colegiado? ndique el Colegio Profesion. . CAPACITACIÓN, CURSO Tipo Tipo . EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIAL ma/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los cu	a Información uadros para in	Nombre c Nombre c Nombre c nduir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesa lies) Fecha de Fin (día/mes/año) lies) Fecha de Fin	N° Foi io, agreg Cantida Tiem Años M	po Totaleses	al Días	Nº Fo
ndique el Colegiado? ndique el Colegio Profesion. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIAL ma/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los cu	uadros para ir	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesal	N° Foi io, agreg Cantida Tiem Años M	po Totaleses	al Días	Nº Fol
ndique el Colegiado? ndique el Colegio Profesion. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	pal al que se DS O PROGE Program lad CA Lad Lad Lad Lad Lad Lad Lad La	NO() encuentra adscrito: RAMAS DE ESPECIAL ma/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los cu	uadros para ir	Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c Nombre c	er la más reciente le la Institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesal	N° Foi io, agreg Cantida Tiem Años M	po Totaleses	al Días	Nº Fol

FIRMA

II N°



FECHA



ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe						, identificado((a) con DNI
						n	
, postulante a la Cor							
Nacional Toribio Rodrígu	ıez de Mer	ndoza de Ar	mazonas, dec	aro bajo ju	ramento que	2:	
 Sobre el Impedimer Ley N° 26771 y el / leído la relación de Nacional de Bienes directa o indirecta e ninguno de ellos. Que, al amparo del Artinicorporado por el Art. 2' en la Universidad Nacio 	Art. 2° de se los funciones en el procese. t. 4-A del ° D. S. N° 05	su Reglame onarios de que tienen so de seleco Reglamento 53-2020-PC!	nto aprobado dirección y/o facultad par ción en el qu o de la Ley Mala fecha, s	por Decreio personal a contratar e participo N° 26771	eto Supremo de confian o nombrar y no guardo aprobado po) tengo fan	N° 053-2000-PC za de la Supe personal o tiene o relación de par or D. S. N° 053 piliares que vien	EM, al haber rintendencia en injerencia entesco con -2000-PCM e
Nombre y Apelli	dos	G	rado de Pare Vínculo Co			oficina en la que viene laborando	
			- The state of the	**************************************			
						TANAN	

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 053-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 053-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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	del2019	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		a de la composición dela composición de la composición dela composición de la compos
	FIDMA	· video and in
	FIRMA	4400
	DNI:	00170035
		and/see
		1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 053-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos Bachiller : 18 puntos 	-
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 054-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30540, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 054-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
coi	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclados postulante.	sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COLECTA Y EVALUACIÓN DE SEMEN IGBI (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Zootecnia o Agrónomo o Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Médico Veterinario o Bachiller en Medicina Veterinaria o Técnico Agropecuario. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Cursos en Alimentación y Nutrición en ganado bovino Curso de avances y manejo sanitario de vacunos de leche y pastoreo Curso de inseminación artificial. Curso en Herramientas y estrategias en ganaderías lecheras. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 054-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 054-2020

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 054-2020-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° 054-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 054-2020- 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° 054-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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).





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 054-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO	1.01						
			Considerad							
			*************************				•••••	••••••	•••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 09	54-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE					RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE	E AMA	ZONAS	
(Nombres y Apellidos)	······	•••••	······	••••••						
(Profesión)		••••••								
(DNI. N°)										
(Domicilio)		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•••••						
Ante Ud. con debido respe	eto me prese	nto y	digo;							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 054-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	020-UNTRN acompaño a	1, sol	licito a Ud. or	denar	a quien	corresponda	me	cons	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor I	Rector, acced	ler a ı	mi petición.							
Chachapoyas, de	d	lel 20	19							

FIRMA DNI N°.....





MEN					il acida		Martine Conference Service Services (1970)	Shirt State on the	E000/sg 4002/07	variaties sasses	SCHOOL AND SER
CAS Nº		Puesto	al que postula	HAIDE POST	ULACIÓN						
1. DATOS PERSONALES		[SF.desto.	a que postula	1		######################################		•			
Apellidos y Nombres				·····							
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE				N°d	e RUC						
Teléfano Fijo		······································		1	T	no Celular		*******			**********
Correo electrónico	Approximately a relative for a			To record a first time of the				12787 O COSC	86000_468150F12	Service de la conse	Kasabii kirooloooni
Persona con dis ** Las bonificaciones corr						clado de las Fuei ncurso.	zas Armadas (**) SI () NO	()	
2. FORMACIÓN ACADÉMIO		Consignar la inform					lo, agregue más	celdas	.)		
Grado Académico	Nivel de E	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especi	alidad	Institución	Educativa		de Emisic ocument		Nº Folio
Secundaria	A174-91-5-31 (915-91-5-3)	MAN P	Service Control of the Control of th					SECTION.	ASTENATION.		V-0200000000000000000000000000000000000
Formación técnica											
Bachiller Titulo							and the state of t				
Maestría y/o Doctorado						A de Marie Philippina (a rel Ambien a reliante de la reliante de					
IMPORTANTE: En caso que el			ión técnica o uni	iversitaria ES IN	IDISPENSABLE cu	mplir con el requi:	sito				
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA	iación Currici	ular							Very Historia		es estate
¿Es Ud. Colegiado?	Si ()	NO()	Indique su N° d	ie Colegiatura:		¿Se encuentra Ha	bilitado?	Si (}	NO (1
Indique el Colegio Profesion	al al que se o	encuentra adscrito:	_					Νs	Folio		
3. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROGR	AMAS DE ESPECIAL	(Al registrar l	a Información	comience po	r la más reciente	, de ser necesa	rìo, agi	regue m	ás cele	das)
3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo	programme and some	AMAS DE ESPECIAL na/Curso Estudiado	Albinia kungangan da Hijir	a Información	DESIGNATION AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF	r la más reciente de la Institución	, de ser necesa	erabitiones and	De-Tre-outagenets	meneral Science L	Legister and Company
personal de la companya de la compa	programme and some	colors in the agency for the interest of the property form	Albinia kungangan da Hijir	a Información	DESIGNATION AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF	The equations of Laborate presented for	, de ser necesa	erabitumena?	De-Tre-outagenets	meneral Science L	das) Nº Folic
personal de la companya de la compa	programme and some	colors in the agency for the interest of the property form	Albinia kungangan da Hijir	a información	DESIGNATION AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF	The equations of Laborate presented for	, de ser necesa	erabitumena?	De-Tre-outagenets	meneral Science L	Legister and Company
personal de la companya de la compa	programme and some	colors in the agency for the interest of the property form	Albinia kungangan da Hijir	a información	DESIGNATION AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF	The equations of Laborate presented for	, de ser necesa	erabitumena?	De-Tre-outagenets	meneral Science L	Legister and Company
personal de la companya de la compa	programme and some	colors in the agency for the interest of the property form	Albinia kungangan da Hijir	a información	DESIGNATION AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF	The equations of Laborate presented for	, de ser necesa	erabitumena?	De-Tre-outagenets	meneral Science L	I WAS ALLOUS COURSE
peter transported sear. Description de artest	programme and some	colors in the agency for the interest of the property form	Albinia kungangan da Hijir	a información	DESIGNATION AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF	The equations of Laborate presented for	, de ser necesa	erabitumena?	De-Tre-outagenets	meneral Science L	I WAS ALLOUS COURSE
peter transported sear. Description de artest	programme and some	colors in the agency for the interest of the property form			Nombre	de la Institución		erabitumena?	De-Tre-outagerate	meneral Science L	Legister and Company
Tipo	Progran	na/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los co		Nombre	de la Institución Deriencias labora Fecha de Inicio	iles) Fecha de Fin	Canti	dad de I	tal	Nº Folid
Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	Progran	na/Curso Estudiado	duplique los co	uadros para in	Nombre o	de la Institución Deriencias labora Fecha de Inicio	ules)	Canti	dad de l	tal	Nº Folid
Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	Progran	na/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los co	uadros para in	Nombre o	de la Institución Deriencias labora Fecha de Inicio	iles) Fecha de Fin	Canti	dad de I	tal	Nº Folid
Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	Progran	na/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los co	uadros para in	Nombre o	de la Institución Deriencias labora Fecha de Inicio	iles) Fecha de Fin	Canti	dad de I	tal	Nº Folid
Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	Progran	na/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los co	uadros para in	Nombre o	de la Institución Deriencias labora Fecha de Inicio	iles) Fecha de Fin	Canti	dad de I	tal	Nº Folid
Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	Progran	na/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los co	uadros para in	Nombre c	de la Institución Deriencias labora Fecha de Inicio	les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Canti	dad de I	tal	Legister and Company
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica	duplique los cu	uadros para in	Cluir otras exp	periencias labora Fecha de Inicio (dia/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Canti	dad de I	tal	Nº Folid
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	na/Curso Estudiado (De ser necesario, Área/Unidad	duplique los co	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (dia/mes/año)	ries) Fecha de Fin (dia/mes/año)	Tie.	dad de I	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica	duplique los cu	uadros para in	Cluir otras exp	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	ries) Fecha de Fin (dia/mes/año)	Ties	empo To	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los co	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	ries) Fecha de Fin (día/mes/año) ries) Fecha de Fin	Ties	empo To	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los co	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	ries) Fecha de Fin (día/mes/año) ries) Fecha de Fin	Ties	empo To	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los co	uadros para in	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	ries) Fecha de Fin (día/mes/año) ries) Fecha de Fin	Ties	empo To	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Program	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad	duplique los co	uadros para in Pu	cluir otras exp Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Ties	empo To	tal Días	Nº Folid
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	ad A	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad Orgánica	duplique los cu	uadros para in Pu	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Ties	empo To	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	ad A	(De ser necesario, Area/Unidad Orgánica (De ser necesario, Area/Unidad Orgánica	duplique los cu	uadros para in Pu	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Ties	empo To	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid: 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid: Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi	ad ad erenclas ia woluntad de	(De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica borales, señale la s	duplique los co	uadros para in esto uadros para in Pu Tr mación del su Cargo Kon de la UNIII	Coluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato:	recha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Tie Años	empo To Meses empo To Meses	tal Días	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Adminis	erencias la voluntad de strativo Gen	(De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los co	uadros para in esto uadros para in Pu Trimación del su Cargo lón de la UNITIcidad previsto	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el articulo en el arti	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato:	reciss) Fecha de Fin (día/mes/año) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono Información consi	Tie Años Tie Años ala Ley	mpo To Meses mpo To Meses	tal Días Call Dí	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid: 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid: Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Adminis correspondan, de acuerdo a	erencias la voluntad de strativo Gen	(De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los co	uadros para in esto uadros para in Pu Trimación del su Cargo lón de la UNITIcidad previsto	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el articulo en el arti	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato:	reciss) Fecha de Fin (día/mes/año) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono Información consi	Tie Años Tie Años ala Ley	mpo To Meses mpo To Meses	tal Días Call Dí	Nº Folic
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Adminis	erencias la voluntad de strativo Gen	(De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica (De ser necesario, Área/Unidad Orgánica	duplique los cu Pue duplique los cu Sector Sector igulente information de Verand Decreto Sup	uadros para in esto uadros para in Pu Trimación del su Cargo lón de la UNITIcidad previsto	Cluir otras exp Documento TOTAL EXPERIE perior inmedi RM y que todo en el articulo en el arti	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato:	reciss) Fecha de Fin (día/mes/año) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono Información consi	Tie Años Tie Años ala Ley	mpo To Meses mpo To Meses	tal Días Call Dí	Nº Folic





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
N°, con RUC N°	, domiciliado(a) er	າ
, postulante a la Convocatoria N°		de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	de Amazonas, declaro bajo juramento que	:
Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reg leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que ti directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglai incorporado por el Art. 2º D. S. N° 054-202	en caso de Parentesco y Nepotismo, en a glamento aprobado por Decreto Supremo s de dirección y/o personal de confiana ienen facultad para contratar o nombrar p selección en el que participo y no guardo mento de la Ley N° 26771 aprobado po 10-PCM a la fecha, si () no () tengo fam quez de Mendoza de Amazonas, los mismos	N° 054-2000-PCM, al haber za de la Superintendencia personal o tienen injerencia relación de parentesco con or D. S. N° 054-2000-PCM priliares que vienen laborando
Nombre y Apellidos		ficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº
 27819 y el Decreto Supremo Nº 054-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a
 observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 054-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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.

Thachapoyas, de del del2020	
	- Service - Serv

FIRMA	Oliver and the second
DNI:	
DIVI.	



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 054-2020-UNTRM

RUBRO			
А			
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones		
В	EVALUACIÓN CURRICULAR		
. 2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 20 puntos ○ Bachiller : 18 puntos ○ Titulo Técnico : 16 puntos 		
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 		
С	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 Nº 055-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30550, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 055-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 055-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PÉRSONAL DE APOYO ACADÉMICO		 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Zootecnia.
LABORATORIO DE AGROSTOLOGÍA IGBI (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Especialización o diplomado en riego tecnificado, diseño agronómico. Curso de estadística avanzada para diseños experimentales aplicados a la ciencia para el desarrollo sustentable Curso taller internacional en agricultura ecológica Cursos de cartografía y manejos de GPS Cursos en evaluación de fertilidad de suelos
		 d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.





5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.
			30	40	•

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 055-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapícero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 055-2020

5.1.2.1. 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.

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

A

VII. 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.

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 055-2020

- 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.

VIII. 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.

IX. 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° 055-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 055-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 055-2020- 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 Nº 055-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- 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).





Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 055-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	- 01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				•••••	•••••	•	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE				RODI	RÍGUEZ I	DE MENDOZ <i>i</i>	A DE	AMA	ZONAS	,
(Nombres y Apellidos)		•••••		*******						
(Profesión)										
(DNI. N°)										
(Domicilio)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••			•••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	/ digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 055- postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN o acompaño a	∕I , so	licito a Ud. ord	lenar	a quien	corresponda	ne me	cons	sidere c	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de		del 20	019							
		***************************************	FIRM	4						

DNI N°....







ANEXO Nº 2

			Fici	A DE POST	JLACIÓN			NO.			Salate L
CAS Nº		Puesto a	l que postula								
1. DATOS PERSONALES											
Apellidos y Nombres			p								
Fecha de Nadmiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./Jr./Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE				N° d	e RUC						
Teléfono Fljo					Teléfor	no Celular					
Correo electrónico Persona con disc	anacidad	(**) SI () NO	()		ersonal Licens	clado de las Fuer	-ane Armadae (*	•\ ci/	Sevenio	7000	o Francisco
** Las bonificaciones corr	the state of the state of		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR				zas Atmauas (, 311) IVC	1	
2. FORMACIÓN ACADÉMIC	CA.	(Consignar la inform	ación académi	ca requerida	para el puesto	, de ser necesar	io, agregue más	celdas	5)		
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especi	alidad	Institución	n Educativa		de Emisi ocument		Nº Foli
Secundaria											
Formación técnica							****				
Bachiller Título								ļ			
Maestría y/o Doctorado										## STATE OF THE PARTY OF THE PA	
IMPORTANTE: En caso que el	perfil del p	ouesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cui	mplir con el requis	sito				***************************************
* Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA	ación Curr	icular						02/10/10/10		S1555005300	551/2003 (Base
¿Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura	nervo en como del constante en estado de estado de estado de entre en estado de entre entr	¿Se encuentra Ha	hilitado?	SI (1	NO (
Indique el Colegio Profesiona			maique so re o	c corcgratura.		got encocha a ria	biiilado:		Folio	NUI	
3. CAPACITACIÓN, CURSO			(Al registrar la	a Información	comience nor	r la más reciente	de ser necesa			ás col	dae)
Tipo	SHAGICOSTI ALGORISM	ima/Curso Estudiado			LEGISERS WAS ARREST	le la Institución	, 50 50 11000 30	265 MARKET	1980908080808080	548540000004	Nº Foli
1100								Recurrise	Lau de	noras	INX FOIII
					·····						
								†			
		en benedik kalanda kal				***************************************					
								 			
				<u> </u>				1			<u> </u>
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, c	duplique los cu	adros para in	cluir otras exp	ANYTHIN THE COMPLETE BEHAVIOR OF BRIDE	CONTRACTOR STREET, CONTRACTOR ST	Barran der		NA CONTRACTOR OF THE PARTY OF T	[-900gAntentampe]
Empresa y/o Entida	ad	Área/Unidad Orgánica	Pue	sto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)		Meses	_	Nº Foli
										,= ,==,	200281048888
	·							 			
				***************************************				 	 	<u> </u>	
					TOTAL EXPERI	ENCIA GENERAL					
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	A	(De ser necesario, c	tuplique los cu	adros para in	cluir otras exo	eriencias labora	iles)				
Empresa y/o Entida		Área/Unidad	Sector		esto	Fecha de Inicio	NO. 1015 SAN AND TO SOME SHOW SHOW SHOWS IN	Tie	empo To	tal	Nº Folio
		Orgánica				(dia/mes/año)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	10
									 	 	
								<u> </u>	 		
			L		TAI EVOEDICA	ICIA ESPECÍFICA	<u> </u>	-	<u> </u>	ļ	ļ
Para la verificación de ref	erencias I	aborales, señale la si	gulente inforn	Determinability Combined Committee	distribution of the street of the street			<u> </u>	<u> </u>	L	l
Apellidos y Nombres	All the second and the	kan ar eta salah salah salah salah sarah salah sal	green and transmitted as a service of	Cargo	Tomoto, service de la comoción de la		Teléfono	I	7.000.0846949		
Declaro expresamente mi vidocumento son verdaderos, del Procedimiento Adminis correspondan, de acuerdo a	en virtud trativo Ge	del Principio de Presu eneral aprobado por el	nción de Verac	idad previsto	en el artículo 5	51° de Texto Úni	co Ordenado de	la Ley	Nº 2744	4, Ley	
FECHA	To a March and the second and the se							Security and security			•
		*****		FIRMA			Huella Digital				





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		identificado(a) con DNI
N° , con RUC N°	, domiciliado((a) en
, postulante a la Convocatoria N°		
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	de Amazonas, declaro bajo juramento	o que:
leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que t	glamento aprobado por Decreto Supi s de dirección y/o personal de co ienen facultad para contratar o nom selección en el que participo y no gu mento de la Ley N° 26771 aprobac 20-PCM a la fecha, si () no () teng	remo Nº 055-2000-PCM, al haber onfianza de la Superintendencia ibrar personal o tienen injerencia uardo relación de parentesco con do por D. S. Nº 055-2000-PCM e o familiares que vienen laborando
· Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingresos	en anlicación del Art 4º Numeral 4	2 del Decrete Control No. 075

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, racepto 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 055-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 055-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dede del2019	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	r

FIRMA	
DNI:	
DINI.	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 055-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 20 puntos ○ Bachiller : 18 puntos 	
. 3	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 056-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30560, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 056-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 056-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 056-2020

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos	
coi	VVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo	
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos	
SEL	ECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora	
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo	
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora	
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora	
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo	
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.	



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO APOYO ACADEMICO LABORATORIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS IGBI (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Técnico en enfermería, Laboratorio Clínico, Farmacia o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Acreditar ofimática Capacitaciones en el área Conocimientos en ADN, PCR QPCR en tiempo real Conocimientos en análisis bioinformáticas Conocimientos en biología molecular Conocimiento en manejo y seguridad de equipos de laboratorios. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 056-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 056-2020

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.



VII. 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.

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 056-2020

- 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.

VIII. 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.

IX. 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° 056-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 056-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 056-2020- 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 Nº 056-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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



Concurso Público CAS Nº 056-2020

- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
	••••••	••••••	***************************************	••••••	•••••	•••••	••••	••••••	•••••	•••••
	••••••	••••••	••••••••••	•••••	*********	•••••				
Ref.: PROCESO CAS Nº 0										
SEÑOR RECTOR DE LA UI	NIVERSIDAD	NACI	ONAL TORIBIO	RODI	RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE	E AMA	ZONAS	
PRESENTE										

(Nombres y Apellidos)										
	***************************************		••••••	•••••						
(Profesión)										
(DAIL A10)	•••••	*********		•••••						
(DNI. N°)										
(Domicilio)	***************************************	•••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	/ digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 056- postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRI o acompaño a	VI , so	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me	cons	idere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	del 20)19							

FIRMA DNI N°.....



Huella Digital

	IBIO ROL	NACIONAL DRÍGUEZ DE E AMAZONAS	•	ANEXO I	Nº 2						
			FIC	HA DE POST	ULACIÓN	Delineration	ka Milana				14.0
CAS Na		Pues	to al que postula								
1. DATOS PERSONALES					····						
Apeliidos y Nombres			Part Alah Shari Alam Depakashari 1997 A	al		Lores and a second					
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domicillaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanizació	n		Distrito					
DNI/CE		***************************************		N° c	le RUC		Y	******	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
Teléfono Fijo	ļ				Teléfo	no Celular	L				
Correo electrónico Persona con dis	canacidad	(**) SI ()	NO ()		Personal Licen	clado de las Fuer	ane Armadae (*)	') SI () NO		
** Las bonificaciones corr			district and a district of the second				Zas Alliauas (🍦	1, 3, 0	7 110	(
2. FORMACIÓN ACADÉMI	CA	(Consignar la info	ormación acadén	nica requerida	para el puesto	o, de ser necesar	io, agregue más	celdas)		
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanza	do Prof	esión o Espec	lalidad	Institución	ı Educativa		de Emisic ocument		Nº Foli
Secundaria									ocument	•	
Formación técnica						<u> </u>					
Bachiller											
Título				*****************							
Maestria y/o Doctorado	l					1		L			
IMPORTANTE: En caso que el * Sólo para la etapa de Evalu			nacion tecnica o ui	niversitaria ES II	NDISPENSABLE CO	implir con el requis	5110				···
COLEGIATURA											
	S O PROG		ALI (Al registrar	la Informació	Action and States and American	r la más reciente de la Institución	, de sernecesai	2010/3893/2010		25 M22 19 A A I A	ANACESTER SATISFACE
3. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROG	RAMAS DE ESPEC	ALI (Al registrar	la Informació	Action and States and American		, de ser necesai	rio, agr	egue m	25 M22 19 A A I A	ANACOME ENGINEEZO
3. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROG	RAMAS DE ESPEC	ALI (Al registrar	la informació	Action and States and American		, de ser necesa	rio, agr	egue m	25 M22 19 A A I A	ANACOMISSION ANACOMIS
4. EXPERIENCIA GENERAL	Progra	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia (De ser necesar Área/Unidad	io, duplique los o	cuadros para in	Nombre o		sles)	Canti	egue m	horas	Nº Foll
3. CAPACITACIÓN, CURSO	Progra	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia	io, duplique los o		Nombre c	de la Institución periencias labora Fecha de Inicio	sies)	Canti	egue m dad de l	horas	Nº Foll
3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	Progra	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia (De ser necesar Área/Unidad	io, duplique los o	cuadros para in	Nombre o	de la Institución periencias labora Fecha de Inicio	sies) Fecha de Fin	Canti	egue m dad de l	horas	ANACOMISSION ANACOMIS
3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL	Progra	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia (De ser necesar Área/Unidad	io, duplique los o	cuadros para in	Nombre c	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Canti	egue m dad de l	horas	Nº Foll
3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Progra	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia (De ser necesar Área/Unidad Orgánica	io, duplique los e	cuadros para intesto	Nombre conduir otras exp	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/ano)	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Canti	egue m dad de l	horas	Nº Foll
3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	os o progra Progra ad	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia (De ser necesar Área/Unidad Orgánica (De ser necesar Área/Unidad	io, duplique los de la duplique	esto	Nombre conduir otras exp	perlencias labora Fecha de Inicio IENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	sies) Fecha de Fin (dia/mes/año) sies) Fecha de Fin	Tie Años	egue m dad de l mpo To Meses	horas tal Dias	Nº Foli
3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	os o progra Progra ad	(De ser necesar Area/Unidad Orgánica	io, duplique los	esto	Nombre conduir otras exp Documento TOTAL EXPER	perlencias labora Fecha de Inicio IENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	ales) Fecha de Fin (dia/mes/año)	Tie Años	egue m dad de l empo To Meses	horas tal Dias	Nº Foli
A. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	os o progra Progra ad	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia (De ser necesar Área/Unidad Orgánica (De ser necesar Área/Unidad	io, duplique los	esto	Nombre conduir otras exp Documento TOTAL EXPER	perlencias labora Fecha de Inicio IENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	sies) Fecha de Fin (dia/mes/año) sies) Fecha de Fin	Tie Años	egue m dad de l mpo To Meses	horas tal Dias	Nº Foli
A. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	os o progra Progra ad	RAMAS DE ESPEC ma/Curso Estudia (De ser necesar Área/Unidad Orgánica (De ser necesar Área/Unidad	io, duplique los	esto cuadros para i	Nombre conduir otras explanation of the conduir otras explanation otras explanati	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) IENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año) Pecha de Fin (día/mes/año)	Tie Años	egue m dad de l mpo To Meses	horas tal Dias	Nº Foli
3. CAPACITACIÓN, CURSO Tipo 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid	ad A ad	(De ser necesar Área/Unidad Orgánica (De ser necesar Área/Unidad Orgánica	io, duplique los e	esto cuadros para i	Nombre of Nombre	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) IENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año) Pecha de Fin (día/mes/año)	Tie Años	egue m dad de l mpo To Meses	horas tal Dias	Nº Foli
3. CAPACITACIÓN, CURSO TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	ad A ad	(De ser necesar Área/Unidad Orgánica (De ser necesar Área/Unidad Orgánica	io, duplique los e	esto cuadros para i	Nombre of Nombre	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) IENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año) Pecha de Fin (día/mes/año)	Tie Años	egue m dad de l mpo To Meses	horas tal Dias	Nº Foli

FIRMA

II N°



FECHA



ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DNI
N°, con RUC N	I ^o domiciliado(a) e	n
postulante a la Convocatoria N°		de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendo	oza de Amazonas, declaro bajo juramento que	<u>:</u> :
Ley N° 26771 y el Art. 2º de su leído la relación de los funciona Nacional de Bienes Estatales qu directa o indirecta en el proceso ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Re	tar en caso de Parentesco y Nepotismo, en Reglamento aprobado por Decreto Supremo arios de dirección y/o personal de confian ue tienen facultad para contratar o nombrar de selección en el que participo y no guardo glamento de la Ley Nº 26771 aprobado po	N° 056-2000-PCM, al haber za de la Superintendencia personal o tienen injerencia o relación de parentesco con or D. S. N° 056-2000-PCM o
ncorporado por el Art. 2° D. S. N° 056- en la Universidad Nacional Toribio Ro	2020-PCM a la fecha, si() no() tengo fan dríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos	niliares que vienen laborando s que detallo a continuación:
Nombre y Apellidos		Oficina en la que viene laborando
Sobre Incompatibilidad de Ingres	os, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del	l Decreto Supremo Nº 075-

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 056-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 056-2020-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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	

FIRMA	
DNI:	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 056-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
- A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Técnico : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	







BASES

PROCESO CAS Nº 057-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30570, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 057-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos	
100	NVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.			
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos	
SEL	ECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora	
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo	
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora	
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora	
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo	
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos	
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.	

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO		 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.
APOYO ACADEMICO LABORATORIO DE NUTRICION ANIMAL	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Técnico en Laboratorio clínico. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Acreditar ofimática Capacitaciones referidas al perfil.
IGBI (01 PLAZA)		 d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 057-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N°761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. 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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo			
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos			

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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





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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VIII. 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.

IX. 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° 057-2020-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° 057-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 057-2020- 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 Nº 057-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.

3/



Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 057-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	l° 01					
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a la	Plaza	de:
	•••••	•••••	***************************************	•••••	••••••	••••••••	••••••	••••••	•••••
	*****************	•••••	••••••	•••••	••••••	•••••			
Ref.: PROCESO CAS Nº 0)57-2020-UN	TRM							
SEÑOR RECTOR DE LA U	NIVERSIDAD	NACI	ONAL TORIBIC	ROD	RÍGUEZ	DE MENDOZ	A DE AN	IAZONAS	
PRESENTE									
(Nombres y Apellidos)									
		••••••		••••••					
(Profesión)									
/DAN A10\	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	**********	•••••••••••	•••••					
(DNI. N°)									
(Domicilio)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	*********	••••••	•••••					
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:						
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 057- postulante. Para tal efecto del mencionado Concurs	2020-UNTRI o acompaño a	1 , sol	licito a Ud. or	denar	a quien	corresponda	me co	nsidere co	omo
Por lo expuesto:									
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.						
Chachapoyas, de	C	iel 20	19						

FIRMA DNI N°.....







ANEXO Nº 2

		1	Contract of the Contract of th	A DE POSTL							
CAS Nº		Puesto a	l que postula								
1. DATOS PERSONALES						****************				····	
Apeliidos y Nombres			anionina acrossada a nuacivos I			Process of the Control of the Contro	ve I				
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado civil					
Dirección Domicillaria: Av./Jr./Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito					
DNI/CE				N° de	RUC						
Teléfono Fijo	<u> </u>	Antalan			Teléfon	o Celular					
Correo electrónico Persona con dis	uscooliese (s.e. ess.)	(**) C. () NO	()		economic de la comp				66 4 6 4 7	. 7000 (100	
** Las bonificaciones con	espondier	ntes, se otorgarán de	acuerdo a lo ir	ndicado en las	bases del cor	ncurso.	erzas Armadas (*			λ(<u>)</u>	
2. FORMACIÓN ACADÉMI	\$3.50 p. 2.40 p. 200	(Consignar la inform							s) de Emis	lán del	180530000
Grado Académico	Nivel de	Estudios Alcanzado	Profe:	sión o Especia	lldad	Institució	n Educativa		ocumen		Nº Folic
Secundaria	<u> </u>							—	~~~~		
Formación técnica Bachiller	 							┼		*	
Título	<u> </u>			A	***************************************			1			
Maestría y/o Doctorado									***************************************		
IMPORTANTE: En caso que el	perfil del p	puesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	DISPENSABLE cui	mplir con el requ	isito				
• Sólo para la etapa de Eval COLEGIATURA	ración Curri	icular							NETERS (1994)	Silver market	Call Village Statement
	2010/08/2010/2010				1900/2004/2004/2004/2004/2004					essentueras:	
¿Es Ud. Colegiado?		NO()	Indique su N° de	e Coregratura:	***************************************	¿Se encuentra H	abilitado?	Si () Folio	NO (
Indique el Colegio Profesion											
3. CAPACITACIÓN, CURSO			(Ai registraria	i imormacion	Birthiagh Toothad Aredustrati			\$ 7556235666 \$		\$4545064T635EEE	SINUSTRING SYSTEMS
Про	Progra	ama/Curso Estudiado			Nombre d	le la Institución	ı	Cant	idad de	horas	Nº Folio
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
						······		 			
	***************************************				······			+			
		***************************************						 	770-10-100-10-00-00-00-00-00-00-00-00-00-0	VII. 1. VIII. VIII. VIII. I	
4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario,	duntique los cu	adros nara in	riuir otras evo	eriencias labor	rales)				
		Área/Unidad				Fecha de Inici	ZE TACHRES SANSTRAJOR IN STANBILISM	Ti	empo T	otal	
Empresa y/o Entic	ad	Orgánica	Pue	Sto	Documento	(día/mes/año) (día/mes/año	Años	Meses	Días	Nº Folio
			<u> </u>					 	 	ļ	ļ
								 	 		
			 					 	┧──	┼	
	***************************************		 					1	1	 	
					TOTAL EXPERI	ENCIA GENERA	L				
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIO	- ^	(De ser necesario,	duntique las cu	iadror nara in	eluir atras ava	priencine Inho	raine)				
		Área/Unidad	1000000				o Fecha de Fin	Ţί	empo T	otal	
Empresa y/o Entic	ad	Orgánica	Sector	Pu	esto) (día/mes/año				Nº Folic
						ļ			 		ļ
			 			ļ		+	 	+	-
		ļ					 	+	+	+	
		1	.	 				†	1	1	
				Į.				+	T	1	
				т	OTAL EXPERIEN	NCIA ESPECÍFIC	A				
Para la verificación de re	ferencias I	laborales, señale la s	igulente inforn	A Constant with with the Action	ACTION CONTRACTOR AND A CONTRACTOR OF	MARCON AND ARTHUR AND	Α				
Para la verificación de re Apellidos y Nombres	ferencias I	laborales, señale la s	igulente inforn	A Constant with with the Action	ACTION CONTRACTOR AND A CONTRACTOR OF	MARCON AND ARTHUR AND	A Teléfono				
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi	voluntad d	ie participar en el proc	eso de selecci	nación del su Cargo ón de la UNTF	perior inmedia	ato: s los datos y/o	Teléfono información cons				
Apellidos y Nombres	voluntad d	ie participar en el prod del Principio de Presi	eso de seleccionación de Verac	cargo Cargo con de la UNTF	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o 51° de Texto Ú	Teléfono información cons nico Ordenado de	la Ley	Nº 274	44, Ley	
Apellidos y Nombres Deciaro expresamente mi documento son verdaderos	voluntad d s, en virtud strativo Ge	le participar en el proc del Principio de Pres eneral aprobado por e	eso de seleccionación de Verac	cargo Cargo con de la UNTF	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o 51° de Texto Ú	Teléfono información cons nico Ordenado de	la Ley	Nº 274	44, Ley	
Apellidos y Nombres Deciaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Admin	voluntad d s, en virtud strativo Ge	le participar en el proc del Principio de Pres eneral aprobado por e	eso de seleccionación de Verac	cargo Cargo con de la UNTF	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o 51° de Texto Ú	Teléfono información cons nico Ordenado de	la Ley	Nº 274	44, Ley	
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdadero del Procedimiento Admin correspondan, de acuerdo	voluntad d s, en virtud strativo Ge	le participar en el proc del Principio de Pres eneral aprobado por e	eso de seleccionación de Verac	cargo Cargo con de la UNTF	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o 51° de Texto Ú	Teléfono información cons nico Ordenado de	la Ley	Nº 274	44, Ley	
Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdadero del Procedimiento Admin correspondan, de acuerdo	voluntad d s, en virtud strativo Ge	le participar en el proc del Principio de Pres eneral aprobado por e	eso de seleccionación de Verac	cargo Cargo con de la UNTF	perior inmedia RM y que todo en el artículo s	ato: s los datos y/o 51° de Texto Ú	Teléfono información cons nico Ordenado de	la Ley	Nº 274	44, Ley	





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe						_ identificado(a)	con DNI
No	, con	RUC	Nº	dom	niciliado(a) en _		
, postulante a la	Convoca	itoria	N°			de la Ur	niversidad
Nacional Toribio Roc	lríguez de	e Mei	ndoza	de Amazonas, declaro bajo ju	ıramento que:		
Ley N° 26771 y leído la relaciór Nacional de Bie directa o indirec ninguno de ellos Que, al amparo del incorporado por el A	el Art. 2 n de los enes Esta cta en el Art. 4-A rt. 2° D. S	funci funci atales proce A del	su Reg onario que t so de Regla 57-202	en caso de Parentesco y Ne glamento aprobado por Decr s de dirección y/o personal fenen facultad para contratar selección en el que participo mento de la Ley Nº 26771 0-PCM a la fecha, si () no (quez de Mendoza de Amazona	eto Supremo N' de confianza o nombrar pe y no guardo re aprobado por) tengo famili	° 057-2000-PCM, de la Superint rsonal o tienen i elación de parent D. S. N° 057-20 ares que vienen	al haber endencia njerencia esco con 00-PCM e laborando
Nombre y A	pellidos			Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal		cina en la que ene laborando	
 Sobre Incompati 	bilidad d	de Ina	resos.	en aplicación del Art. 4º Nu	meral 43 del D	ecreto Supremo	Nº 075-

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 057-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 057-2020-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 sído 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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedel2019	

FIRMA	
DNI:	
DINI.	



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 057-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Técnico : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 058-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1058, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30580, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1058, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1058.
- Decreto Supremo 058-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1058 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
	РОУО	a) Experiencia:
PERSONAL DE APOYO		Experiencia General : Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
ACADÉMICO		Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.
APOYO ACADEMICO	S/. 1,500.00 (incluidos	 b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Técnico en Laboratorio clínico.
LABORATORIO DE NUTRICION	beneficios sociales)	 c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Acreditar ofimática
ANIMAL		Capacitaciones referidas al perfil.
IGBI		d) Competencias
(01 PLAZA)		 Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE PUNTAJE MÍNIMO 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 058-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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





Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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.

D



El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal) Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 058-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 058-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 058-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 058-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

- Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS N° 058-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATON	01						
	SOLICITA: S	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a	la	Plaza	de:
			••••••				•••••	••••••	•••••	•••••
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	*****	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••	••••••	•••••				
Ref.: PROCESO CAS Nº 05	8-2020-UNT	RM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN				RODI	RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE	: AMA	AZONAS	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)		•••••								
(Profesión)		********								
(DNI. N°)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	********		•••••						
(Domicilio)	***************************************									
Ante Ud. con debido respe	eto me present	to y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 058-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	020-UNTRM , acompaño a la	soli	icito a Ud. ord	lenar	a quien	corresponda	me	con:	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor F	Rector, accede	rar	mi petición.							
Chachapoyas, de	del	l 20 ⁻	19							
	_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	FIRMA	\						

DNI N°....

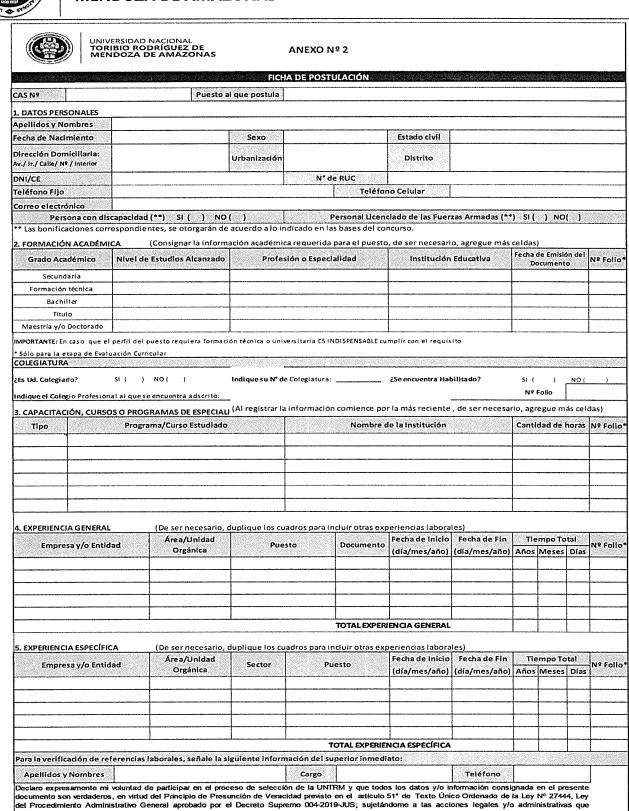


correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 058-2020

Huella Digital



FIRMA

H N°





El (1 a) que suscribe

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 058-2020

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ncorporado por el Art. 2° D. S. N° 058	glamento de la Ley N° 26771 apro 2020-PCM a la fecha, si () no () te dríguez de Mendoza de Amazonas, los Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	ngo familiares que vienen laboran
ncorporado por el Art. 2° D. S. N° 058-	2020-PCM a la fecha, si () no () te dríguez de Mendoza de Amazonas, los	ngo familiares que vienen laboran
lej N° 26//1 y el Art. 2º de su lejdo la relación de los funciona Nacional de Bienes Estatales qu	tar en caso de Parentesco y Nepotis Reglamento aprobado por Decreto S arios de dirección y/o personal de ue tienen facultad para contratar o no de selección en el que participo y no	upremo Nº 058-2000-PCM, al habe confianza de la Superintendenci ombrar personal o tienen injerenci
Nacional Toribio Rodríguez de Mendo	oza de Amazonas, declaro bajo jurame	ento que:
postulante a la Convocatoria Nº		de la Universida
$^{N^{o}}$, con RUC N	lº, domicilia	do(a) en
	10	, identificado(a)

- Sobre incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1058, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1058, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 058-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 058-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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.

Charlespours do del 2019	
Chachapoyas, de del2019	
	-

FIRMA	
DNI:	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 058-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título Técnico : 20 puntos 	
3	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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)	



s in a fi



BASES

PROCESO CAS Nº 059-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1059, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30590, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1059, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1059.
- Decreto Supremo 059-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1059 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 059-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
coi	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que n los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.	



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO		 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.
RESPONSABLE DEL AREA DE ANIMALES MENORES IGBI	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller de Ingeniero Zootecnista c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Acreditar ofimática Capacitaciones referidas al perfil. Conocimiento en el manejo y fertilización de suelos. Conocimiento en Innovaciones Tecnológicas.
(01 PLAZA)		 d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.

III. 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 17:30		
3	Revisión de cumplimiento de requisito	Eliminatorio	No tiene No tiene puntaje puntaje				Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 059-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 059-2020

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.



VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 059-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 059-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 059-2020- 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 Nº 059-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 059-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••				••••	•••••	•••••••••	*****
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	59-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE					RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE	E AM/	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)		***************************************		*****						
(Profesión)	••••••	**********		•••••						
(DNI. N°)				•••••						
(Domicilio)		*********								
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	nto y	digo:							
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 059-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	1 , sol	icito a Ud. orde	enar	a guien	corresponda	me	con	sidere ce	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a ı	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	lel 20	19							
			FIRMA							

DNI N°....







ANEXO Nº 2

	e Note in 200 and a single	Sidada de Sinchinologo Alexandro Alexandro	San	IA DE DOCTI	II a ción			100 C 100 C 100 C 100 C	i destala		olfoddigdyddiau	
		<u> </u>	Properties and the properties of the properties of	AUSBUSIT	J-ACCION -						230000	
CAS Nº		Puesto a	l que postula									·
1. DATOS PERSONALES	ı ———											
Apellidos y Nombres			este regionalestes			- gard research transports	Was.					
Fecha de Nacimiento			Sexo			Estado cir	71					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior			Urbanización			Distrito						
ONI/CE			,	N° de	RUC	76750108020203						
Celéfano Fijo					Teléfor	no Celular						
Correo electrónico	phoningnes receive	(**) SI () NO	1 1		orropal Hean	dada da lar	20350	zas Armadas (**	') SI () NO		
Persona con dis ** Las bonificaciones corr							ruei.) as Armadas	1 31 () IVC	N 1	
2. FORMACIÓN ACADÉMI	ΓΔ	(Consignar la inform	ación académic	ca reguerida i	para el puesto	. de ser nec	esari	o, agregue más	celdar	t)		
Grado Académico	367000 CO.	Estudios Alcanzado		sión o Especia			SECUL	Educativa	Fecha	de Emisi		Nº Folic
		L3tuulu3 Altalizauu	,,,,,,				Select A		D	ocument	to	IVE FOIL
Secundaria	ļ											
Formación técnica Bachiller									 			
Titulo									 	***************************************		
Maestria y/o Doctorado				((***********************************				·····	l			
IMPORTANTE: En caso que el	perfil del p	ouesto requiera formad	ón técnica o univ	versitaria ES IN	DISPENSABLE cu	mplir con el r	equis	ito		***************************************	**********	
• Sólo para la etapa de Evals	ación Curri	cular		······								
COLEGIATURA									2/12/2/2017			
Es Ud. Colegiado?	SI ()	NO()	Indique su N° d	e Colegiatura:	-	¿Se encuentr	a Hat	ilitado?	SI ()	NO (,)
I ndique el Cole gio Profesion										Folio	<u></u>	
3. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROG	RAMAS DE ESPECIAL	(Al registrar la	información	comience poi	r la más reci-	ente	, de ser necesa	rio, ag	regue m	ás cel	das)
Tipo	se sin balandana, nelawistin	ma/Curso Estudiado			CASCAGE AND TO SERVE OF THE	le la Instituc	New New	1000	rice Continues	pitua Cesare kas	ARTHSON - 1-02-5	Nº Foli
- 						The second second	1000		Strength of	ero e desend		145.000000000000000000000000000000000000
									 		***************************************	<u> </u>
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							 			
									 			l

4. EXPERIENCIA GENERAL		(De ser necesario, o Área/Unidad	luplique los cu	iadros para in	ciuir otras exp	Fecha de Ir	CONTRACTOR .	es) Fecha de Fin	Ti	empo To	ntal	
Empresa y/o Entid	ad	Orgánica	Pue	sto	Documento		200	(día/mes/año)		Meses		Nº Folio
				···								
		······································			***************************************							
									<u> </u>	ļ		<u> </u>
			<u></u>						ļ	—	ļ	
					TOTAL EXPERI	ENCIA GENI	RAL		<u> </u>	<u> </u>	1	L
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	:A	(De ser necesario,	duplique los cu	adros para in	cluir otras exp	eriencias la	bora	les)				
Empresa y/o Entid	he	Área/Unidad	Sector		esto	C1950814076.0503460900760	0.0000164.6	Fecha de Fin	Tic	empo To	otal	Nº Folio
City Co. 770 City		Orgánica				(día/mes/a	iño)	(día/mes/año)	Años	Meses	Días	
						ļ			ـــــ			<u> </u>
						 				+	+	
						 			+	+	+	
									 	1-	+	
				Te	OTAL EXPERIE	NCIA ESPECÍ	FICA		T			
Para la verificación de re	erencias I	aborales, señale la si	gulente Inforn	nación del su	perior inmedi	ato:						
Apellidos y Nombres				Cargo				Teléfono	Γ			
Declaro expresamente mi	voluntad d	e participar en el proc	eso de selecci	100 mm	RM v que todo	s los datos	//o in	formación cons	onada	en el pr	esente	
documento son verdaderos del Procedimiento Admini correspondan, de acuerdo	, en virtud strativo Ge	del Principio de Presu eneral aprobado por e	inción de Verac	idad previsto	en el articulo i	51° de Texto	Úni	co Ordenado de	la Ley	Nº 2744	14, Ley	
FECHA]				Annual Property and Property an			All all the second seco			
		ACCESSES				_		Thomps Price .				
			_	FIRMA				Hoella Digital				





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ncorporado por el Art. 2° D. S. N° 059-		niliares que vienen	labo
ncorporado por el Art. 2° D. S. N° 059-:	2020-PCM a la fecha, si () no () tengo fan dríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos	niliares que vienen	labo
Ley N° 26771 y el Art. 2º de su leído la relación de los funciona Nacional de Bienes Estatales qu	tar en caso de Parentesco y Nepotismo, en Reglamento aprobado por Decreto Supremo arios de dirección y/o personal de confian ue tienen facultad para contratar o nombrar de selección en el que participo y no guardo	Nº 059-2000-PCM za de la Superin personal o tienen	, al h tende iniere
Nacional Toribio Rodríguez de Mendo	oza de Amazonas, declaro bajo juramento que	:	
postulante a la Convocatoria N°		de la Ui	niver
	, dominiado(a) e	n	
N°, con RUC N	4º, domiciliado(a) e		

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1059, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1059, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 059-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 059-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedeldel2019	
critical by a strain a commission manufacture and manufacture as	
	-

FIRMA	La constant
DNI:	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 059-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos 	
3	 ❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos ○ Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 060-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1060, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30600, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1060, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1060.
- Decreto Supremo 060-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1060 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 060-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO (IIDAA) FICA (02 PLAZAS)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma y/o afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitaciones de acuerdo al área Conocimiento en gestión. Conocimiento en el área a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- i) Otras funciones que sean designados por el Jefe inmediato superior.

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 060-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 060-2020

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 060-2020

- 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.

VIII. 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.

IX. 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° 060-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 060-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 060-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 060-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. CONSIDERACIONES FINALES

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





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 060-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



			FORMATO N	° 01					
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a la	Plaza	de:
	•••••	•••••	•••••••••••	•••••	**********	****************	•••••	•••••••	•••••
	*************	•••••	•••••	•••••	••••••	•••••			
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	60-2020-UN	TRM							
SEÑOR RECTOR DE LA UI	VIVERSIDAD	NACI	ONAL TORIBIO	RODI	RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE A	MAZONAS	;
PRESENTE									
(Nombres y Apellidos)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	***********		******					
(Profesión)		***********		•••••					
(DNI. N°)		••••••		******					
(Domicilio)		••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:						
Que, habiendo la Unive PROCESO CAS Nº 060-; postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	∕I , sol	licito a Ud. orc	enar	a quien	corresponda	me c	onsidere d	omo
Por lo expuesto:									
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.						
Chachapoyas,de	C	del 20	20						
			FIRMA						

DNI N°.....



1	ERSIDAD NACIONAL IBIO RODRÍGUEZ DE IDOZA DE AMAZONAS		ANEXO Nº 2						
erranista kalendari da k		FIC	IA DE POSTULACIÓN			10.00			
CAS Nº	Puesto	al que postula							
1. DATOS PERSONALES		***************************************					·		*
Apellidos y Nombres Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado civil					
Dirección Domiciliaria:		Sexu		ESTAGO CIVII					
Av./Jr./Calle/ Nº / Interior		Urbanización		Distrito					
DNI/CE			N° de RUC						
Teléfono Fijo			Teléfo	no Celular					
Correo electrónico Persona con dís	 capacidad (**) Si () NC)()	Personal Licen	ciado de las Fuer	zas Armadas (**	') SI () NO)()	
** Las bonificaciones corr	espondientes, se otorgarán d	e acuerdo a lo i			100 J. 200 July 200 July 200 700 700 700 700 700 700 700 700 700	0 * Dyna 2 * *		7. ** 25001 ** 240	2019-08-02-05-07-02-0
2. FORMACIÓN ACADÉMI	CA (Consignar la inform	nación académi	ca requerida para el puesto	o, de ser necesari	o, agregue más	·	·	rendigayayy	2001252-0005270
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especialidad	Institución	Educativa		de Emisi ocument		Nº Foli
Secundaria		 							ļ
Formación técnica Bachiller						 			
Título									
Maestría y/o Doctorado		1				<u> </u>			<u></u>
IMPORTANTE: En caso, que et * Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA	perfil del puesto requiera formaci ración Curricular	dón técnica o uni	versitaria ES INDISPENSABLE cu	mplir con el requis	iito				
¿Es Ud. Colegiado?	SI () NO ()	Indique su N° d	le Colegiatura:	¿Se encuentra Hal	bilitado?	51 ()	NO ()
	al al que se encuentra adscrito:						Folio		
3. CAPACITACIÓN, CURSO	S O PROGRAMAS DE ESPECIAI	(Al registrar la	a información comience po	r la más reciente	, de ser necesa	rio, agr	regue m	ás cel	das)
Tipo	Programa/Curso Estudiado	,	Nombre o	ie la Institución		Canti	dad de	horas	Nº Foli
1						<u> </u>			
									1
		·····							
4. EXPERIENCIA GENERAL	era Michaelander overhootest Lasta Michaelande over des Salvatentesta für elektronerfür selb-	duplique los cu	uadros para incluir otras exp	Control and and and an and an and an and an and an and an an and an	Land-strategy of the development of the second seco		Serv. Dodopinios		
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Área/Unidad	duplique los cu		Fecha de Inicio	Fecha de Fin	200000000000000000000000000000000000000	empo To		Nº Foll
	Area/Unidad			Fecha de Inicio	Land-strategy of the development of the second seco	200000000000000000000000000000000000000	empo Ic		Nº Foll
	Area/Unidad			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	200000000000000000000000000000000000000	1		Nº Foli
	Area/Unidad			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	200000000000000000000000000000000000000	1		-Nº Foli
	Area/Unidad			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	200000000000000000000000000000000000000	1		-Nº Foll
	Area/Unidad		Documento Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	200000000000000000000000000000000000000	1		-Nº Foll
	ad Área/Unidad Orgánica	Pue	Documento Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)	200000000000000000000000000000000000000	1		-Nº Foll
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	Pue	Documento TOTAL EXPER	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Orgánica	Pue duplique los cu	TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	Pue duplique los cu	TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	Pue duplique los cu	TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	Pue duplique los cu	TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	Pue duplique los cu	TOTAL EXPERIMANTS Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	duplique los co	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año)	Años	Meses	Días	
Empresa y/o Entid	Area/Unidad Orgánica A (De ser necesario, A Área/Unidad Orgánica	duplique los co	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año) (día/mes/año)	Años	Meses	Días	Nº Foll
Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Adminis	Area/Unidad Orgánica A (De ser necesario, Area/Unidad Orgánica Area/Unidad Orgánica Gerencias laborales, señale la selectorio de Presentativo General aprobado por	duplique los considerations de seleccion de seleccion de Veracel Decreto Supri	TOTAL EXPERIE TOTAL	Fecha de Inicio (día/mes/año) JENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: JENCIA GENERAL SE IOS datos y/o ir ST* de Texto Úni	Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Años Tie Años gnada la Ley	empo To Meses	Días Días Días Días Días Días Días Días	Nº Foll
Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Adminis	Area/Unidad Orgánica A (De ser necesario, Area/Unidad Orgánica Gerencias laborales, señale la servicio de participar en el pro, en virtud del Principio de Pres	duplique los considerations de seleccion de seleccion de Veracel Decreto Supri	TOTAL EXPERIE TOTAL	Fecha de Inicio (día/mes/año) JENCIA GENERAL Deriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) NCIA ESPECÍFICA ato: JENCIA GENERAL SE IOS datos y/o ir ST* de Texto Úni	Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año) Teléfono nformación consico Ordenado de	Años Tie Años gnada la Ley	empo To Meses	Días Días Días Días Días Días Días Días	Nº Foll

FIRMA

II N°





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

		, identificado(a) con DN
N°, con RL	JC N° domicili	ado(a) en
, postulante a la Convocator	ia N°	de la Universida
Nacional Toribio Rodríguez de 1	Mendoza de Amazonas, declaro bajo juram	ento que:
Ley N° 26771 y el Art. 2° c leído la relación de los fu Nacional de Bienes Estatal directa o indirecta en el pro ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A c incorporado por el Art. 2° D. S. N'	Contratar en caso de Parentesco y Nepoti de su Reglamento aprobado por Decreto de ncionarios de dirección y/o personal de les que tienen facultad para contratar o r oceso de selección en el que participo y n del Reglamento de la Ley N° 26771 apro ° 060-2020-PCM a la fecha, si () no () t pio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, lo	Supremo Nº 060-2000-PCM, al habe confianza de la Superintendenci nombrar personal o tienen injerenci o guardo relación de parentesco composado por D. S. Nº 060-2000-PCM tengo familiares que vienen laborance.
	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que
Nombre y Apellidos	vinculo conyugai	viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1060, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1060, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 060-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar díchas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 060-2020-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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2020	
chachapoyas, and dominimum act manacoco	
4***********************	
FIRMA	
DNI:	
	\$ E



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 060-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
А	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Título : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 061-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1061, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30610, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1061, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1061.
- Decreto Supremo 061-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1061 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FICA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma o a fines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitaciones de acuerdo al perfil Conocimiento en gestión. Conocimiento en el área a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico.
- b) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la FICA.
- c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- d) Cumplir con las leyes y reglamentos, directivas y normatividad de la universidad.
- e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios.
- f) Otras funciones asignados por el Jefe Inmediato de acuerdo a la necesidad de servicio.

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.





5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma: En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 061-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)
 - ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato N° 01;
 - ✓ Copia simple del DNI.
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 01;
 - ✓ Declaración Jurada según Anexo N° 02;
 - ✓ Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos y con lapicero de color azul) y ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación.**

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como





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

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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





IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 061-2020-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° 061-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 061-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 061-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO No	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
							••••	••••••	••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº	061-2020-UN	ITRM								
SEÑOR RECTOR DE LA U	JNIVERSIDAD	NACI	ONAL TORIBIO	RODI	RÍGUEZ	DE MENDOZA	A DI	E AMA	ZONAS	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)	••••••	4		*****						
(Profesión)				*****						
(DNI. N°)		••••••								
(Domicilio)	***************************************	••••••	***************************************	•••••						
Ante Ud. con debido res	speto me pres	ento <u>y</u>	y digo:							
Que, habiendo la Univ PROCESO CAS Nº 061 postulante. Para tal efect del mencionado Concur	-2020-UNTR to acompaño a	M, sc	licito a Ud. orc	enar	a quien	corresponda	m	e con	sidere c	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Seño	or Rector, acce	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de		del 2	019							
			FIRM	١						

DNI N°.....







ANEXO Nº 2

CAS Nº	1 4.0 2.7	1	T							
	Puesto	al que postula	<u> </u>							
1. DATOS PERSONALES	1				***************************************					~~~
Apellidos y Nombres Fecha de Nacimiento		Τ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		T					
		Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior		Urbanización			Distrito					
DNI/CE			N° d	e RUC						
Teléfono Fijo				Teléfo	no Celular				**************	traditionare reconstruction and
Correa electrónico		***************************************								
	scapacidad (**) SI () NO		1	Personal Licer	ciado de las Fue	rzas Armadas (*	*) SI	() NO	O()	
	respondientes, se otorgarán de									
2. FORMACIÓN ACADÉM	T	ación académi	ca requerida	para el puest	o, de ser necesar	rio, agregue más				·
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profe	sión o Especi	alidad	Institució	n Educativa		i de Emis Jocumen		Nº Folio
Secundaria						<u> </u>	2.5 5.60			0.50000000000
Formación técnica						***************************************				1
Bachiller								***************************************		1
Título										
Maestria y/o Doctorado										
	perfil del puesto requiera formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	IDISPENSABLE CL	implir con el requi	sito				
* Sólo para la etapa de Eval COLEGIATURA	uación Curricular		7 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 -	V. 1. NEVONS MEET		The state of the state of the state of	- No. 11. 2021.1	On recovering	Size State of the Control of the Con	
	F. 7			14.0 409.4347.81288						
¿Es Ud. Colegiado?		Indique su N° d	e Colegiatura:		¿Se encuentra Ha	bilitado?	SI ()	NO ()
Indique el Colegio Profesion	al al que se encuentra adscrito;						Νa	Folio		
3. CAPACITACIÓN, CURSO	OS O PROGRAMAS DE ESPECIALI	(Al registrar la	información	comience po	r la más reciente	, de ser necesa	rio, ag	regue m	iás cel	das)
Tipo	Programa/Curso Estudiado		Topic State (Control of the Control	Nombre o	le la Institución		Cant	idad de	horas	Nº Folio
			Will the section was been also	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	V 19-2 14-11-1-12-13-13-13-		Strengton	AND THE DOOR	Jacobs Species	lead to the

				*			 			
		······································					1			
		ĺ								
4 EVOEDIENCIA CONTRA										
	Area/Unidad	luplique los cu	adros para in	cluir otras exp					- 46	
4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entid	Area/Unidad	luplique los cu Pue:		cluir otras exp	Fecha de Inicio	Fecha de Fin		empo To		Nº Folio
	ad Área/Unidad	1 1 1		7 7 3 5 5				empo To Meses		Nº Follo
	ad Área/Unidad	1 1 1		7 7 3 5 5	Fecha de Inicio	Fecha de Fin				Nº Folio
	ad Área/Unidad	1 1 1		7 7 3 5 5	Fecha de Inicio	Fecha de Fin				Nº Folio
	ad Área/Unidad	1 1 1		7 7 3 5 5	Fecha de Inicio	Fecha de Fin				Nº Folio
	ad Área/Unidad	1 1 1		7 7 3 5 5	Fecha de Inicio	Fecha de Fin				Nº Folio
	ad Área/Unidad	1 1 1	sto	Documento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin (dia/mes/año)				Nº Folio
Empresa y/o Entid	ad Área/Unidad Orgánica	Pue	sto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)				Nº Follo
Empresa y/o Entid	A (De ser necesario, d	Pue	sto	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL ceriencias labora	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses	Días	Nº Folio
Empresa y/o Entid	A (De ser necesario, d	Pue	adros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	A (De ser necesario, d	Pue:	adros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL ceriencias labora	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses	Días	Nº Folio
Empresa y/o Entid	A (De ser necesario, d	Pue:	adros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
Empresa y/o Entid	A (De ser necesario, d	Pue:	adros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
Empresa y/o Entid	A (De ser necesario, d	Pue:	adros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
Empresa y/o Entid	A (De ser necesario, d	Pue:	adros para in	Documento TOTAL EXPERI	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
Empresa y/o Entid	ad Área/Unidad Orgánica A (De ser necesario, d ad Área/Unidad Orgánica	Pue: uplique los cu Sector	adros para in	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
Empresa y/o Entid	A (De ser necesario, d	Pue: uplique los cu Sector	adros para in	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
Empresa y/o Entid	ad Área/Unidad Orgánica A (De ser necesario, d ad Área/Unidad Orgánica	Pue: uplique los cu Sector	adros para in	TOTAL EXPERIE	Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (dia/mes/año)	Años	Meses empo To	Días	
Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi documento son verdaderos del Procedimiento Adminis	ad Área/Unidad Orgánica A (De ser necesario, d ad Área/Unidad Orgánica	uplique los cu Sector Sector guiente inform	adros para in Pu- To ación del sup Cargo in de la UNIT	TOTAL EXPERIENCES OF THE PROPERTY OF THE PROPE	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ICIA ESPECÍFICA ato:	recha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono Iformación consi	Años	empo To	Dias Dias Dias Dias Dias Dias Dias Dias	Nº Folio
Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi focumento son verdaderos del Procedimiento Administrarespondan, de acuerdo son serveros serv	ad Área/Unidad Orgánica A (De ser necesario, d ad Área/Unidad Orgánica erencias laborales, señale la sig voluntad de participar en el proce, en virtud del Principio de Presur strativo General aprobado por el	uplique los cu Sector Sector guiente inform	adros para in Pu- To ación del sup Cargo in de la UNIT	TOTAL EXPERIENCES OF THE PROPERTY OF THE PROPE	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ICIA ESPECÍFICA ato:	recha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono Iformación consi	Años	empo To	Dias Dias Dias Dias Dias Dias Dias Dias	Nº Follo
Empresa y/o Entid 5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC Empresa y/o Entid Para la verificación de ref Apellidos y Nombres Declaro expresamente mi focumento son verdaderos del Procedimiento Administrarespondan, de acuerdo son serveros serv	ad Área/Unidad Orgánica A (De ser necesario, d ad Área/Unidad Orgánica erencias laborales, señale la sig voluntad de participar en el proce, en virtud del Principio de Presur strativo General aprobado por el	puplique los cu. Sector guiente inform aso de selección de Veraci Decreto Supre	adros para in Pu- To ación del sup Cargo in de la UNIT	TOTAL EXPERIENCES OF THE PROPERTY OF THE PROPE	ENCIA GENERAL eriencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ICIA ESPECÍFICA ato:	recha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin (dia/mes/año) Teléfono Iformación consi	Años	empo To	Dias Dias Dias Dias Dias Dias Dias Dias	Nº Follo





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		_, identificado(a)	con DNI
N° , con RUC N°	, domiciliado(a) en		WWw.harmana.aa
, postulante a la Convocatoria N° _		de la Ur	niversidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	de Amazonas, declaro bajo juramento que:		٠
Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Re leído la relación de los funcionario Nacional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2° D. S. N° 061-20.	en caso de Parentesco y Nepotismo, en apglamento aprobado por Decreto Supremo Nos de dirección y/o personal de confianza tienen facultad para contratar o nombrar per eselección en el que participo y no guardo remento de la Ley Nº 26771 aprobado por 20-PCM a la fecha, si () no () tengo familiquez de Mendoza de Amazonas, los mismos o	lº 061-2000-PCM, de la Superintersonal o tienen i elación de parente D. S. Nº 061-20 líares que vienen	al haber cendencia injerencia cesco con 000-PCM e laborando
Nombre y Apellidos		icina en la que ene laborando	
Sohre Incompatibilidad de Ingresos	en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del l	Decreto Supremo	NIO 075

- 2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1061, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1061, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 061-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 061-2020-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 sí 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 ní estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos REDAM que dispone la Ley № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedel2019	
	T
	h-iolaise
***************************************	Million of the Control of the Contro
FIRMA	Angu-salde
DNI:	di-denomina





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 061-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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 Nº 062-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1062, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30620, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1062, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1062.
- Decreto Supremo 062-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1062 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 062-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 062-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sús	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ARCHIVO SECRETARIA GENERAL (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de sistemas, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitaciones de acuerdo al perfil Conocimiento en gestión. Conocimiento en el área a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario
		Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de archivo documentario.
- c) Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos.
- d) Verificar los procedimientos de los trámites documentarios y emitir los informes técnicos.
- e) Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.
- f) Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos de trámite documentario.
- g) Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas.
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

III. 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 17:30
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	40	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto.



5	Entrevista	Eliminatorio			Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre
	Personal		30	40	las funciones a desarrollar.

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 062-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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





5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 062-2020-UNTRM.
- 2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS Nº 062-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS Nº 062-2020- 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 Nº 062-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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).





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 062-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



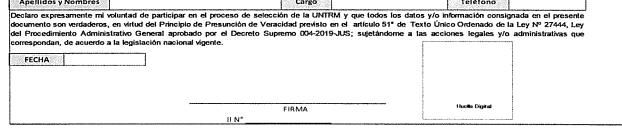


			FORMATO N°	01		***************************************			****	***************************************
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
		••••••		••••••	••••••		••••	••••••	•••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0	62-2020-UN	TRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN PRESENTE					RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE	E AMA	AZONAS	
(Nombres y Apellidos)				•••••						
(Profesión)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••									
(DNI. N°)		*********		****						
(Domicilio)		•••••		••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 062-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	∕I , sol	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me	con	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	iel 20	19							
					AN AT					
			FIRMA							

DNI N°....



TORII	ERSIDAD NACIONAL BIO RODRÍGUEZ DE DOZA DE AMAZONAS		ANEXO Nº 2					
		FICE	IA DE POSTULACIÓN		ALCONOMIC STATE	7.5		
CAS Nº	Puesto a	l que postula		***************************************				
1. DATOS PERSONALES	1							
Apellidos y Nombres	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado civil				
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior		Urbanización		Distrito				
DNI/CE			N° de RUC					
Teléfono Fijo		~~~	Teléfo	no Celular				
Correo electrónico				#88844274941748644E-#8774274E-	TANKSONALIS II SELANGANI LANGONI SA	Villabas in Values in the Health	en sanza acciona	nation are
eforces according to the accordance and environmental interest and accordance and	apacidad (**) SI () NO	TOTAL PROPERTY OF THE PROPERTY		ciado de las Fuer	zas Armadas (**	*) SI() N	10()	
	espondientes, se otorgarán de							
2. FORMACIÓN ACADÉMIC			ca requerida para el puesto	THE STATE OF THE S		ceidas) Fecha de Em	Islán dat	539936
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profes	sión o Especialidad	Institución	Educativa	Docum e		Nº
Secundaria								ļ
Formación técnica								
Bachiller Título								-
Maestría y/o Doctorado						 		+
MADODY ANITE: For many of a	perfil del puesto requiera formacio	Án tá salsa a unic	nor itaria EC INIDICADENEADI F a	matic and all securit		***************************************		A
	il al que se encuentra adscrito: S O PROGRAMAS DE ESPECIALI	(Al registrar la	e Colegiatura:			SI () Nº Folio rio, agregue	más cel	das)
	il al que se encuentra adscrito: S O PROGRAMAS DE ESPECIALI Programa/Curso Estudiado	(Al registrar la	s información comience po			Nº Fallo	más cel	9256/55
3. CAPACITACIÓN, CURSOS	S O PROGRAMAS DE ESPECIALI Programa/Curso Estudiado		s información comience po	r la más reciente de la institución	, de ser necesa	Nº Folio rio, agregue	más cel	9256/55
3. CAPACITACIÓN, CURSOS	S O PROGRAMAS DE ESPECIALI Programa/Curso Estudiado (De ser necesario, d Área/Unidad		Nombre o	r la más reciente de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución	, de ser necesai	Nº Folio rio, agregue Cantidad d	más cei e horas	28
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL	S O PROGRAMAS DE ESPECIALI Programa/Curso Estudiado (De ser necesario, o Área/Unidad	luplique los cu	Nombre d	r la más reciente de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución	, de ser necesa	Nº Folio rio, agregue Cantidad d	más cei e horas	9256/55
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL	S O PROGRAMAS DE ESPECIALI Programa/Curso Estudiado (De ser necesario, d Área/Unidad	luplique los cu	Nombre d	r la más reciente de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución	, de ser necesai	Nº Folio rio, agregue Cantidad d	más cei e horas	Zº
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL	S O PROGRAMAS DE ESPECIALI Programa/Curso Estudiado (De ser necesario, d Área/Unidad	luplique los cu	Nombre d	r la más reciente de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución	, de ser necesai	Nº Folio rio, agregue Cantidad d	más cei e horas	Zº
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL	S O PROGRAMAS DE ESPECIALI Programa/Curso Estudiado (De ser necesario, d Área/Unidad	luplique los cu	Nombre of Nombre	r la más reciente de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución de la institución	, de ser necesar des) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº Folio rio, agregue Cantidad d	más cei e horas	Zº
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	(De ser necesario, of Area/Unidad Orgánica	tuplique los cu	Nombre o Nombre o Nombre o Padros para incluir otras exp sto Documento TOTAL EXPER	r la más reciente le la Institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesar des) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº Folio rio, agregue Cantidad d	más cei e horas	28
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida 5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	(De ser necesario, de Area/Unidad Orgánica	luplique los cu	Nombre de Nombre	r la más reciente le la Institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesal	Nº Folio rio, agregue Cantidad d	más cel e horas Total es Días	Nº Nº
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	(De ser necesario, de Area/Unidad Orgánica	tuplique los cu	Nombre o Nombre o Nombre o Padros para incluir otras exp sto Documento TOTAL EXPER	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal	Nº Folio rio, agregue Cantidad d Tiempo Años Mese	más cel e horas Total es Días	N2 N2
3. CAPACITACIÓN, CURSOS TIPO 4. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	(De ser necesario, c A (De ser necesario, c Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	luplique los cu	Nombre de Nombre	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº Folio rio, agregue Cantidad d Tiempo Años Mese	más cel e horas Total es Días	N2 N2
A. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	(De ser necesario, c A (De ser necesario, c Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	luplique los cu	Nombre de Nombre	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº Folio rio, agregue Cantidad d Tiempo Años Mese	más cel e horas Total es Días	Nº Nº
A. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	(De ser necesario, c A (De ser necesario, c Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	luplique los cu	Nombre de Nombre	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesal les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº Folio rio, agregue Cantidad d Tiempo Años Mese	más cel e horas Total es Días	N2 N2
A. EXPERIENCIA GENERAL Empresa y/o Entida	(De ser necesario, c A (De ser necesario, c Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad Area/Unidad	luplique los cu	nadros para incluir otras exp TOTAL EXPER	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesar les) Fecha de Fin (día/mes/año) les) Fecha de Fin (día/mes/año)	Nº Folio rio, agregue Cantidad d Tiempo Años Mese	más cel e horas Total es Días	N2 N2







ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe			****	, identificado(a)	con DNI
N°,	con RUC Nº	, don	niciliado(a) en _		
, postulante a la Coi	nvocatoria N° _			de la Ur	niversidad
Nacional Toribio Rodríg	uez de Mendoza	de Amazonas, declaro bajo ju	ramento que:		
Ley N° 26//1 y el leído la relación de Nacional de Bienes directa o indirecta ininguno de ellos. Que, al amparo del Arincorporado por el Art. 2	Art. 2° de su Reç e los funcionario s Estatales que t en el proceso de t. 4-A del Regla L° D. S. N° 062-202	en caso de Parentesco y Neglamento aprobado por Deciso de dirección y/o personal idenen facultad para contratar selección en el que participo mento de la Ley N° 26771 20-PCM a la fecha, si () no (quez de Mendoza de Amazona	reto Supremo N' de confianza o nombrar pe y no guardo re aprobado por) tengo famili	° 062-2000-PCM, de la Superint rsonal o tienen i elación de parent D. S. N° 062-20 ares que vienen	, al haber tendencia injerencia tesco con 000-PCM e laborando
Nombre y Apell	idos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal		ina en la que ne laborando	

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1062, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1062, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 062-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 062-2020-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 Nº 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 del2019	
chachapoyas, de det	
PIDSAA	
FIRMA	
DNI:	
5.111	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 062-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
А	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller : 20 puntos ○ Titulo Técnico : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
. 5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





BASES

PROCESO CAS Nº 063-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30630, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 063-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
CON	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	o sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.

CONSULTAS

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





PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO SDABA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en administración, Economía o a fines y/o Técnico en Administración, Economía, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepciono, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.
- b) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- ·c) Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional.
- d) Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación.
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades.
- f) Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional.
- g) Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional.
- h) Disponibilidad inmediata.
- i) Otras funciones que se le asigne el jefe.

III. 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 17:30





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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Atención: Dirección de Recursos Humanos

Convocatoria CAS Nº 063-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante:

DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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





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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

<u>Publicación</u>

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

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

5.1.2.2. <u>Evaluación Curricular</u>

Ejecución:

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

Criterios de calificación

Los 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 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos





5.1.2.3. 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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.





VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 063-2020-UNTRM.
- Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 063-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 063-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 063-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.





X. CONSIDERACIONES FINALES

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





			FORMATO) N° 01						
	SOLICITA:	Ser	Considera	ido (a) como	postulant	e a	la	Plaza	de:
	************	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••	••••••	••••••	•••••	*******	•••••	•••••
	••••••	•••••	••••••••	•••••	••••••	•••••				
Ref.: PROCESO CAS Nº 0										
SEÑOR RECTOR DE LA UN	IIVERSIDAD I	NACI	ONAL TORII	BIO ROE	DRÍGUEZ	DE MENDO	ZA DI	E AMA	ZONAS	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	***************************************						
(Profesión)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••			***********						
(DNI. N°)		••••		•••••						
(Domicilio)				**********						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 063-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2 020-UNTRN acompaño a	vI , sol	icito a Ud.	ordena	r a quier	correspond	da m	e con	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	С	del 20	19							

FIRMA
DNI N°.....





Huella Digital

	IENDOZA D			FICE	IA DE POST	ULACIÓN						
CAS Nº		Ti	Puesto a	l que postula								
L DATOS PERSONALES	;											
Apellidos y Nombres							,					
echa de Nacimiento				Sexo			Estado civil					
Dirección Domiciliaria Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior	9503956F			Urbanización			Distrito					
DNI/CE					N.q	e RUC						
Teléfono Fijo						Teléfo	no Celular		····			
Correo electrónico	discapacidad	(44) C: () NO	()						age Purity 2	West and the second	předatanska
** Las bonificaciones	The state of the s						clado de las Fuer ncurso.	zas Armadas (**	e) SI () NO	()	
2. FORMACIÓN ACADI		-					, de ser necesari	o, agregue más	celdas	à		
Grado Académico		Estudios Alc			sión a Especi		Institución		Fecha	de Emisió ocument		Nº Foli
Secundaria									200 BAS -	- Contract	-1000000E	52425(88946)
Formación técnica									i			
Bachiller												
Título			···············									
Maestría y/o Doctorac	io						<u> </u>		<u></u>			
MPORTANTE: En caso qu			a formaci	ón técnica o uni	versitaria ES IN	NDISPENSABLE cu	mplir can el requis	ilto				
Sólo para la etapa de E OLEGIATURA		-2008/00/00/00/00/00/00										
ndique el Colegio Profe	sional al que si		SPECIAL	Indique su N* d - (Al registrar la		n comience po	¿Se encuentra Hal r la más reciente le la Institución		rio, agr	Folio	49/45/30/95/ser	SESPERATE SE
ndique el Colegio Profes L CAPACITACIÓN, CU	sional al que si	e encuentra ad:	SPECIAL	-		n comience po	r la más reciente		Nº rio, agr	Folio regue m	ás celo	SISAMMAKA
ndique el Colegio Profes 3. CAPACITACIÓN, CU Tipo	RSOS O PROG Progra	e encuentra ad: RAMAS DE E: ama/Curso Es: (De ser nec Área/Uni	SPECIALI tudiado	(Al registrar la	a Información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesar	Nº rio, agr	Folio regue m. idad de i	ás celo	Nº Foll
ndique el Colegio Profes 5. CAPACITACIÓN, CU Tipo Tipo 1. EXPERIENCIA GENE	RSOS O PROG Progra	e encuentra ad: GRAMAS DE E: Ima/Curso Es: (De ser nec	SPECIALI tudiado	(Al registrar la	a Información	Nombre c	r la más reciente le la institución de la institución periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesar	Nº rio, agr	Folio regue m. idad de i	ás celo	Nº Foll
ndique el Colegio Profes. CAPACITACIÓN, CU Tipo Tipo LE EXPERIENCIA GENE	RSOS O PROG Progra	e encuentra ad: RAMAS DE E: ama/Curso Es: (De ser nec Área/Uni	SPECIALI tudiado	(Al registrar la	a Información	Nombre c	r la más reciente le la Institución de la Institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesa des) Fecha de Fin (dia/mes/año)	Nº rio, agr	Folio regue m. idad de i	ás celo	Nº Foll
4. EXPERIENCIA GENE Empresa y/o Er	RSOS O PROG Progra	(De ser nec Área/Un Orgáni	SPECIALI tudiado eesario, c idad ca	duplique los cu	a información	Nombre of North No	r la más reciente le la institución de la institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesar les) Fecha de Fin (dia/mes/año)	Nº rio, agr	Folio regue m. idad de i	ás celo	Nº Foll
ndique el Colegio Profes 3. CAPACITACIÓN, CU Tipo Tipo 4. EXPERIENCIA GENEI Empresa y/o El	RSOS O PROG Progra	(De ser nec Área/Un Orgáni	speciali tudiado cesario, c idad ca	duplique los cu	padros para in	Nombre of North No	r la más reciente le la Institución de la Institución periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesar les) Fecha de Fin (dia/mes/año) lies) Fecha de Fin	N° rio, agri	Folio regue m. Idad de l Idad de l	ás ceic hhoras. Días	Nº Foll
A. EXPERIENCIA GENEL Empresa y/o Er	RSOS O PROG Progra	(De ser nec Área/Un (De ser nec Área/Un (De ser nec Área/Un	speciali tudiado cesario, c idad ca	duplique los cu	padros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesar les) Fecha de Fin (dia/mes/año) lies) Fecha de Fin	N° rio, agri	empo To	ás ceic hhoras. Días	Nº Foll
a. EXPERIENCIA GENEL Empresa y/o E	RSOS O PROG Progra	(De ser nec Área/Un (De ser nec Área/Un (De ser nec Área/Un	speciali tudiado cesario, c idad ca	duplique los cu	padros para in	Nombre c Nombre c Nombre c Documento TOTAL EXPERI	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesar les) Fecha de Fin (dia/mes/año) lies) Fecha de Fin	N° rio, agri	empo To	ás ceic hhoras. Días	Nº Foll
A. EXPERIENCIA GENEL Empresa y/o E	RSOS O PROG Progra	(De ser nec Área/Un (De ser nec Área/Un (De ser nec Área/Un	speciali tudiado cesario, c idad ca	duplique los cu	padros para in	Nombre contents explained and the contents expla	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL Periencias labora Fecha de Inicio	, de ser necesar les) Fecha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin (dia/mes/año)	N° rio, agri	empo To	ás ceic hhoras. Días	Nº Foll
A. EXPERIENCIA GENEL Empresa y/o Er	RSOS O PROG Progra	(De ser nec Área/Un Orgáni (De ser nec Área/Un Orgáni	speciali tudiado cesario, c idad ca	duplique los cu	padros para in Pu	Nombre of Nombre	periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año) ENCIA GENERAL periencias labora Fecha de Inicio (día/mes/año)	, de ser necesar les) Fecha de Fin (dia/mes/año) les) Fecha de Fin (dia/mes/año)	N° rio, agri	empo To	ás ceic hhoras. Días) Nº Foll Nº Foll

FIRMA

II N°



FECHA



ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe					, i	dentificado(a)	con DNI
, postulante a la Co	onvocatoria	N°				de la U	Jniversidad
Nacional Toribio Rodríg	guez de Mer	ndoza c	le Amazonas, declaro	bajo juramento (que:		
Ley N° 26771 y el leído la relación c Nacional de Biene	Art. 2° de s de los funciones es Estatales en el proce art. 4-A del 2° D. S. N° 03	su Reg onarios que tie so de s Reglan 34-2020)-PCM a la fecha, si (por Decreto Supre personal de conf contratar o nombi participo y no gua 26771 aprobado) no () tengo	mo Nº 0 fianza d rar perso rdo rela p por D. familiare	163-2000-PCN e la Superio onal o tienen ción de pareo S. Nº 063-2 es que viener	M, al haber ntendencia injerencia ntesco con 2000-PCM en laborando
Nombre y Ape	llidos		Grado de Parent Vínculo Con			a en la que e laborando	
 Sobre Incompatibil 	lidad de Ing	resos, e	en aplicación del Ar	t. 4º Numeral 4.3	del Dec	reto Supremo	o № 075-

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 063-2020-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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedel del2019	
and of an and an	

FIRMA	
FIRIVIA	*
DNI:	
	1



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 063-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
_. 2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos Título Técnico : 18 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





BASES

PROCESO CAS Nº 064-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30640, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 064-2020-TR
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
coi	NVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
sus	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero del 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO FECICO (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ciencias de la Comunicación c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitación en temas relacionados al perfil. Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios;
- b) Ayuda en Cátedra.
- c) Apoyo en actividades académicas y administrativas de la facultad.
- d) Coordinación y seguimiento para su atención de los documentos de la facultad.
- e) Mantener actualizado el inventario de tesis de la FECICO.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
- g) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- h) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- i) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- j) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- k) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- I) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- m) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- n) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- o) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.

III. 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 17:30



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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas)</u> en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 064-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

5.1.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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





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

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

5.1.2.3. <u>Entrevista Personal</u>

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto





personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 064-2020-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° 064-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 064-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 064-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.





X. 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





			FORMATO N	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	а	la	Plaza	de:
							••••	••••••	••••••	•••••
Ref.: PROCESO CAS Nº 0 6 SEÑOR RECTOR DE LA UN				RODI	RÍGUEZ I	DE MENDOZA	A DE	: AMA	azonas	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)										
(Profesión)		*********		•••••						
(DNI. N°)										
(Domicilio)	••••••••••••		••••••••••••••••••	•••••						
Ante Ud. con debido resp	eto me prese	ento y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 064-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRN acompaño a	I , so	licito a Ud. ord	enar	a quien	corresponda	me	cons	sidere co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	der a	mi petición.							
Chachapoyas, de	C	del 20	19							
			FIRMA							

DNI N°....



STANG								Market Colonial Colon		
TORI	ERSIDAD NACIONAL IBIO RODRÍGUEZ DE IDOZA DE AMAZONAS		ANEXO N							
CAS NR	E Chineses		HA DE POSTU	LACION						
T-0.1712-0.28120000000000000000000000000000000000	Plesto	al que postula	L	***************************************					***************************************	
1. DATOS PERSONALES Apellidos y Nombres						***************************************				,
Fecha de Nacimiento		Sexo		**********************	Estado civil					
Dirección Domicillaria: Av./Jr./ Calle/ Nº / Interior		Urbanización			Distrito		***************************************			
DNI/CE		NOW RECEIVED THE TAXABLE	N° de	RUC .	AS STATE CONTROL OF THE PARTY O					
Teléfono Fijo				Teléfor	no Celular					
Correo electrónico		~ 02.000.02.000.02.02.02.02.02.02.02.02.02	Factories and and			To distinguishing a second acceptance		TO SOLVE STATE OF THE SOLVE OF	* or description	**************
Persona con disc ** Las bonificaciones corre	capacidad (**) SI () NC espondientes, se otorgarán d	O () le acuerdo a lo i			clado de las Fuer ncurso.	zas Armadas (**	!) SI () NO	·()	
2. FORMACIÓN ACADÉMIO						in agregue más	coldas	. 4		
Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado				Institución		1	de Emisio	ón del	10000000
	Miver de Estudios Aicanaus	1	esión o Especia	IIOau	Insulucion	Educativa		ocument		Nº Folio
Secundaria Formación técnica					ļ		 		!	ļ
Bachiller										
Título							 	***************************************		<u> </u>
Maestría y/o Doctorado										
	perfil del puesto requiera forma	ción těcnica o uni	iversitaria ES INI	DISPENSABLE cu	mplir con el requis	ito				
 Sólo para la etapa de Evalu COLEGIATURA 	ación Curricular		56,10%/S69655 75 75 7				NOT 02/96/	AN ESSE	1809(196495)	w/9-60024-03-5-5-1/5-5
	SI () NO ()	1 and 1 are on the c	de Colegiatura:	end find at the past of the con-	¿Se encuentra Hab	And a second	51 ()	NO (SS Shappenson
	al al que se encuentra adscrito: OS O PROGRAMAS DE ESPECIA	(Al registrar l	a Información	comience po	r la más reciente	, de ser necesa	Ne	Fallo		
Про	Programa/Curso Estudiado	D		Nombre d	de la Institución		Canti	dad de	horas	Nº Folic
						<u> </u>		Zizili zizizizi	STATE OF THE PARTY	Syrasonogram
			ļ	William			<u> </u>			
						-	 			ļ
				***************************************	-		 			-
							 			-
							L			L
4. EXPERIENCIA GENERAL	(De ser necesario, Área/Unidad	duplique los cu	Jadros para inc	luir otras exp	periencias laboral Fecha de Inicio	CONTRACTOR	To Tie	sassonalay na		Transport
Empresa y/o Entida	ad Orgánica	Pue	esto	Documento				mpo To Meses	- Monday	Nº Foli
		20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	Auts 11.15	STORY AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF		1		10,000		95682830465 op
					ļ	ļ				
						 	 	 	<u> </u>	ļ
			<u>;</u>	TOTAL EXPERI	IENCIA GENERAL	<u> </u>	-	 '	 '	ļ
_			the fall of the fa				L	L	L	L
5. EXPERIENCIA ESPECÍFIC	codinate control of the control of t	duplique los cu	Jadros para inc	duir otras exp	Periencias laboral	La company of the second	Taraga (- Service Springer	APPENDENCE	· Franting systems
Empresa y/o Entida	ad Área/Unidad Orgánica	Sector	Pue	esto	(día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)		mpo To Meses	_	Nº Foli
ACTION AND ADMINISTRATION OF THE PROPERTY OF T	350000000 100000 10000000000000000000000	191 Casternation System (process)	Library and with the second		(413)	(414) 11145 411-1	71.0-	Nesca	Dius	702507 Supra
<u></u>			 		<u> </u>		ļ'			
			-		<u> </u>	ļ	 	ļ'	 	<u> </u>
			TC	ITAL EXPERIE	NCIA ESPECÍFICA	<u> </u>	 		 	
Para la verificación de ref	erencias laborales, señale la s	siguiente inforr	CONTRACTOR DESCRIPTION	PRINCIPALITY ASSESSMENT	Influence of Parkets, 17 - P. Oct. 20					
Apellidos y Nombres		g Production Commission of the	Cargo	- Various delication de la company de la com		Teléfono	difficial Person	A Section of the Control of the Cont	CENTRAL PROPERTY	
	voluntad de participar en el pro	veso de selecci	28.25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.25.	M v que todo	e los datos v/o ir	- 01000 strategicki (1000 strategicki)	nnada	as al pro	te]
documento son verdaderos,	, en virtud del Principio de Pres	sunción de Verac	cidad previsto e	en el artículo 5	51° de Texto Únic	co Ordenado de	la Ley I	Nº 2744	H. Lev	,
del Procedimiento Adminis correspondan, de acuerdo :	strativo General aprobado por a la legislación nacional vigente	el Decreto Supr	remo 004-2019	ঝUS; sujetán	dome a las accid	ones legales y/c	ə admir —	nistrativa	ıs que	
FECHA										
PECHA										
					11					

FIRMA

II N°





El (La) que suscribe

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 064-2020

ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		, identificado(a) con DN
N° con RUC I	N°, domiciliado	o(a) en
, postulante a la Convocatoria N	0	de la Universidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mend	loza de Amazonas, declaro bajo jurament	to que:
Ley N° 26771 y el Art. 2° de su leído la relación de los funcion Nacional de Bienes Estatales q directa o indirecta en el proceso ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Ri incorporado por el Art. 2° D. S. N° 064	atar en caso de Parentesco y Nepotismo Reglamento aprobado por Decreto Suparios de dirección y/o personal de co que tienen facultad para contratar o non o de selección en el que participo y no g eglamento de la Ley Nº 26771 aproba -2020-PCM a la fecha, si () no () tengodríguez de Mendoza de Amazonas, los m	oremo Nº 064-2000-PCM, al habe onfianza de la Superintendencia mbrar personal o tienen injerencia guardo relación de parentesco con ado por D. S. Nº 064-2000-PCM go familiares que vienen laboranc
Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando
	sos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4	

- 2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 Nº 27819 y el Decreto Supremo Nº 064-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 064-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedel2019	
and a fact that a second and the second and the second as	

FIRMA	
DNI:	



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 064-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 Formación Académica. Máximo 20 puntos Bachiller : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 17 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	 Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. Puntaje jurado 1:	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	







BASES

PROCESO CAS Nº 065-2020-UNTRM

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

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1065, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30650, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto Supremo N° 017-2020-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo Nº 1065, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1065.
- Decreto Supremo 065-2020-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1065 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 817-2020-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 065-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de diciembre del 2019	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 10 al 23 de diciembre de 2019	Dirección de Recursos Humanos
COI	VVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en la página en la web institucional.	Del 10 al 24 de diciembre de 2019	Dirección Centro De Computo
4	Presentación de expedientes	26 de diciembre de 2019 (De 8:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:30 hrs)	Dirección de Recursos Humanos
SEL	ECCIÓN		
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).	27 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora/ Dirección Del Centro De Computo
7	Entrevista personal	30 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora
8	Impugnación de Resultados	31 de diciembre del 2019 (de 08:00 a 13:00 hrs en mesa de partes de la UNTRM)	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales.	31 de diciembre de 2019	Comisión Evaluadora / Dirección Del Centro De Computo
SUS	CRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Suscripción y Registro de Contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato.	A partir del 02 de enero del 2020	Dirección de Recursos Humanos
12	Devolución de Currículum Vitae de la ganadores. Los Currículum Vitae que no los 15 días siguientes serán reciclado postulante.	sean solicitados dentro de	A partir del 06 de enero de 2020 en la Dirección de Recursos Humanos.



CONSULTAS

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



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO IDDA FICA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	 a) Experiencia: Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial o afines a las ciencias agrarias. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: Capacitaciones de acuerdo al perfil. Conocimiento en computación. Conocimiento en organización de eventos. Conocimiento en el área a desempeñar. d) Competencias Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de apoyo académico;
- b) Elaborar documentos de gestión para el IIDAA.
- c) Realizar inventario de todos los bienes a cargo del IIDAA.
- d) Realizar un control de uso de los bienes a cargo del IIDAA.
- e) Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM.
- f) Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores.
- g) Otras que le asigne su jefe inmediato

III. 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 17:30
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	40	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 su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad <u>Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas</u>) en el horario **de 08:00 hasta las 17:30 horas**, en la fecha establecida según el cronograma. En un **sobre cerrado**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:

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

Convocatoria CAS Nº 065-2020-UNTRM

Nombre Completo del postulante: DNI N°:

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

ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

• FOLDER O ANILLADO (en el mismo orden)

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

5.1.2. <u>Procedimiento de Selección y Evaluación:</u>

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de selección designado mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 761-2019-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

A

5.1.2.1. Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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



Criterios de calificación:

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

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO CALIFICA". La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo al Rubro A de la Tabla de Evaluación.

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

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

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

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

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

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.

5.1.2.2. Evaluación Curricular

Ejecución:

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

Criterios de calificación

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

El postulante será considerado "APTO" siempre que su puntuación logre 40 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 40 puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo		
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos		

5.1.2.3. 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		

IV. 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.

V. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 19% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 19% Puntaje Total

VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (19% 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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° 065-2020-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° 065-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 065-2020- UNTRM, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- 4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
- 5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA así como APTOS y NO APTOS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
- Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS Nº 065-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
- 7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
- 8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

X. 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora Concurso Público CAS Nº 065-2020

- 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 presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el curriculum vitae descriptivo y documentado (impreso y virtual), debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.



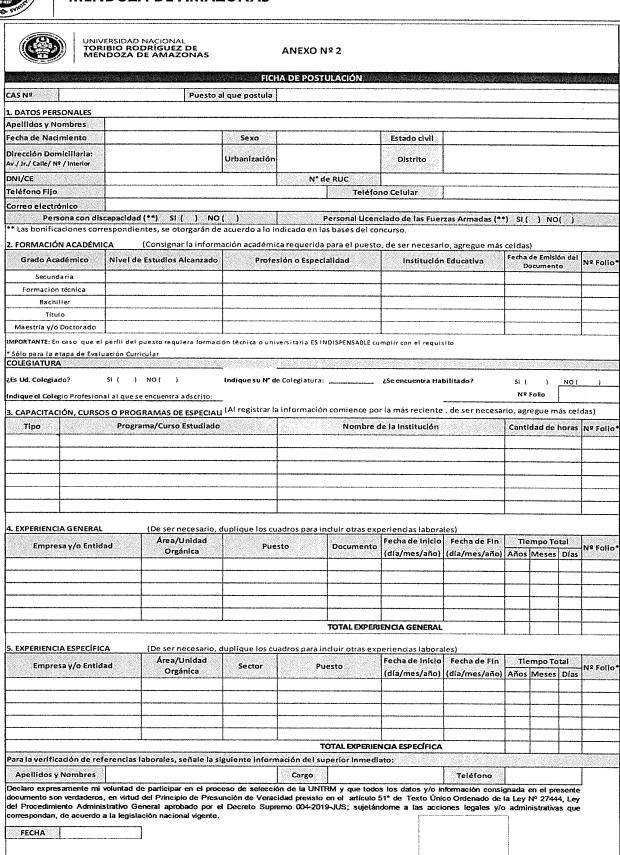


			FORMATO N°	01						
	SOLICITA:	Ser	Considerado	(a)	como	postulante	a l	a Pi	aza	de:
	***************************************	•••••	•••••	•••••	•••••	••••••••••	••••••	•••••	•••••	•••••
	••••••	••••••	*******************	•••••	••••••	•••••				
Ref.: PROCESO CAS Nº 00	65-2020-UN	ΓRM								
SEÑOR RECTOR DE LA UN	IIVERSIDAD N	IACIC	NAL TORIBIO I	RODE	RÍGUEZ E	DE MENDOZ	A DE A	MAZO	NAS	
PRESENTE										
(Nombres y Apellidos)		••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	P## 4 0						
		•••••	••••••••••••••••••							
(Profesión)										
(DNI. N°)	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••		****						
(Domicilio)	••••••			••••						
Ante Ud. con debido respe	eto me presei	nto y	digo:							
Que, habiendo la Univer PROCESO CAS Nº 065-2 postulante. Para tal efecto del mencionado Concurso	2020-UNTRIV acompaño a	I, soli	cito a Ud. orde	enar	a quien	corresponda	me o	conside	re co	omo
Por lo expuesto:										
Mucho agradeceré Señor	Rector, acced	er a n	ni petición.							
Chachapoyas, de	d	el 201	19							
			FIRMA	7-1-1-1-1-1						

DNI N°....







FIRMA

II N°

Huella Digital





ANEXO 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe		identificado(a)	con DNI
N° con RUC N°	domiciliado(a) en		
, postulante a la Convocatoria N° _		de la Ur	niversidad
Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza	a de Amazonas, declaro bajo juramento que:		
Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Re leído la relación de los funcionarionarional de Bienes Estatales que directa o indirecta en el proceso de ninguno de ellos. Que, al amparo del Art. 4-A del Regla incorporado por el Art. 2° D. S. N° 065-20	r en caso de Parentesco y Nepotismo, en apeglamento aprobado por Decreto Supremo Nos de dirección y/o personal de confianza tienen facultad para contratar o nombrar per eselección en el que participo y no guardo respensado de la Ley Nº 26771 aprobado por 20-PCM a la fecha, si () no () tengo familíquez de Mendoza de Amazonas, los mismos con servicios de la confianza de mendo de la confianza de la confi	l° 065-2000-PCM, de la Superint ersonal o tienen i elación de parent D. S. N° 065-20 iares que vienen	al haber tendencia injerencia tesco con 000-PCM (laborando
Nombre y Apellidos		cina en la que ene laborando	

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1065, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo Nº 1065, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2020-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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 411º 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 Nº
 27819 y el Decreto Supremo Nº 065-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a
 observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 065-2020-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 № 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 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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, dedel del		
· ·		
	T	

FIRMA		
DNI:		
5111.		



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL PROCESO CAS Nº 065-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
Α	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
В	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	 ❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Bachiller : 20 puntos 	
3	 Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos Certificados o constancias en temas del perfil requerido 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 	
С	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)	

