



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Estomatología c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en temas de saludConocimiento en las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Apoyo en el desarrollo de cátedra.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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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. 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
-------------------	-----------------------------------	-----------------------

Handwritten mark



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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

70



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.
3. 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 N° 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 suscitaren 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.



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 031-2020

-
- 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.

FO



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 031-2020-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 N° 031-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 031-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

27



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



FE



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 031-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	

Handwritten mark



BASES

PROCESO CAS N° 032-2020-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° 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 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 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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en administración, Economía y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) 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.</p>		

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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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. 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.

of



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

Bonificación 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:

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



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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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 N° 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.
- 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.

10



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.

10



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 032-2020-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 N° 032-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 032-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 032-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **sí () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 032-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 N° 28970.
 - ✓ No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
 - ✓ No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

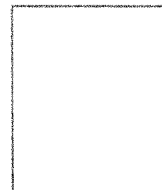
DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



10



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 032-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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.

2



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 LABORATORIO BIOLOGIA 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 a las funciones a desempeñar. b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none">Técnico en Laboratorio Clínico. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación relacionados al cargoConocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar actividades de apoyo académico;b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;i) Otras que señale el superior o superiores inmediatos.		

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.

2



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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:

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

Bonificación 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
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% \text{ Entrevista Personal})}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (19\% Puntaje Total)}$

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 DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria de desierto

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

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

9.2. Cancelación del proceso de selección



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

- 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.
3. 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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.



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

Comisión Evaluadora
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.

10



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 033-2020-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 N° 033-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 033-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

10



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



FO



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 033-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos	
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 N° 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 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 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 N° 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.

2



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y/o Técnico en Administración, Contabilidad o a fines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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. 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:

2



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

Bonificación 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 DECLATORIA 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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 N° 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 suscitaren 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° 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.

fe



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 034-2020-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 N° 034-2020-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,..... de.....del 2020

FIRMA
DNI N°.....

21



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 034-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 034-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

10



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 034-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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

.....

FIRMA
DNI:



et



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 034-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
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)	

01

Fe



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 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 N° 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.

21



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 FACISO (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la oficina; Efectuar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y salen de la oficina. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la oficina; Redactar y preparar la documentación para la firma del Jefe, con criterio propio y de acuerdo a las indicaciones del jefe; Concertar las reuniones del jefe y mantenerlo informado de las actividades o compromisos contraídos; Recepcionar y/o efectuar las llamadas telefónicas de la oficina bajo responsabilidad; Distribuir y llevar el control de los útiles de escritorio y otros asignados a la oficina; Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones a realizar y situación de los expedientes y documentos. Otras funciones que se le asigne el jefe. 		

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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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.

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. 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.

01



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

Bonificación 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
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (19\% Puntaje Total)}$

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:

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



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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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.
 - 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.

70



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 035-2020-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 N° 035-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA

DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 035-2020

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



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 035-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 035-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 035-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 035-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



AT



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 035-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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.

21



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arqueología y/o Antropología. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación relacionada al perfil.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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.

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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección



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

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

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.
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° 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 suscitaren 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.



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 036-2020

-
- 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.

et



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 036-2020-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 N° 036-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS										ANEXO N° 2					
FICHA DE POSTULACIÓN															
CAS N°		Puesto al que postula													
1. DATOS PERSONALES															
Apellidos y Nombres															
Fecha de Nacimiento		Sexo		Estado civil											
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización				Distrito									
DNI/CE		N° de RUC													
Teléfono Fijo				Teléfono Celular											
Correo electrónico															
Persona con discapacidad (**)						Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)									
SI () NO ()						SI () NO ()									
** Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.															
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)															
Grado Académico		Nivel de Estudios Alcanzado		Profesión o Especialidad		Institución Educativa		Fecha de Emisión del Documento		N° Folio*					
Secundaria															
Formación técnica															
Bachiller															
Título															
Maestría y/o Doctorado															
IMPORTANTE: En caso que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE cumplir con el requisito															
* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular															
COLEGIATURA															
¿Es Ud. Colegiado?		SI () NO ()		Indique su N° de Colegiatura: _____				¿Se encuentra Habilitado?		SI () NO ()					
										N° Folio					
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____															
3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)															
Tipo		Programa/Curso Estudiado		Nombre de la Institución		Cantidad de horas		N° Folio*							
4. EXPERIENCIA GENERAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)															
Empresa y/o Entidad		Área/Unidad Orgánica		Puesto		Documento		Fecha de Inicio (día/mes/año)		Fecha de Fin (día/mes/año)		Tiempo Total		N° Folio*	
												Años Meses Días			
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL															
5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)															
Empresa y/o Entidad		Área/Unidad Orgánica		Sector		Puesto		Fecha de Inicio (día/mes/año)		Fecha de Fin (día/mes/año)		Tiempo Total		N° Folio*	
												Años Meses Días			
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA															
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato:															
Apellidos y Nombres		Cargo				Teléfono									
FECHA															
FIRMA										Huella Digital					
II N°															

18



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 036-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 036-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 036-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 036-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



fo



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 036-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
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)	

2



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 037-2020-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 N° 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.

21



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">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.

20



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 **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. 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.

21



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

Bonificación 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:

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



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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
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° 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 N° 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 suscitaren 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° 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.

A handwritten signature or mark is located in the bottom left corner of the page.



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 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 N° 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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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

FE



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 037-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 037-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 037-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

27



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 037-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



FD



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 037-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
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)	

10/



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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.

21



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>FECICO</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Educación. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados al perfil. Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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. 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 otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación 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 N° 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.

01



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.

Te



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 038-2020-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 N° 038-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA

DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

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

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALI

(Al registrar la información comience por la más reciente , de ser necesario, agregue más celdas)

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

4. EXPERIENCIA GENERAL

(De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

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

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

(De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

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

TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

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

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

FECHA

[Handwritten signature]

FIRMA

Huella Digital

II N°



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 038-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 038-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 038-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 038-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
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)	

21



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>GRADOS Y TÍTULOS</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Economía, Administración, y/o Técnico en Administración, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

TC



			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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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:

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

10



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. 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.

2



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

Bonificación 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 DECLATORIA 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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° 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.

AT



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 039-2020-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 N° 039-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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

Handwritten signature



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 039-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 039-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 039-2020-PCM a la fecha, **si** () **no** () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

de



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 039-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



10



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 039-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 040-2020-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 N° 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.

02



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 FILIAL UTCUBAMBA (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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en Ofimática.Capacitación en temas administrativosConocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Gestionar los requerimientos de bienes y serviciosb) Hacer seguimiento de los documentos emitidosc) Realizar la organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentariod) Orientar a los Estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados en la 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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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.

FD



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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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 N° 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 suscitaren 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° 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.

2



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 040-2020-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 N° 040-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

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

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 040-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 040-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 040-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

**FIRMA
DNI:**



FD



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 040-2020-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
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)	

11

12



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 041-2020-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 N° 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.

27



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 FICIAM (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o afines <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados al perfil. Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) 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.</p>		

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.

ed



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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. 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.

20



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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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 N° 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 suscitaren 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.

10



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 041-2020

-
- 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.

70



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 041-2020-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 N° 041-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 041-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 041-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 041-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 041-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
**FIRMA
DNI:**



FD



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 041-2020-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>VRIN</p> <p>(02 PLAZAS)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática. Capacitación en temas administrativos. Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Mantener actualizada la base de datos, del Sistema de No Adeudos, con datos generados por la DGAYRA.</p> <p>b) Emisión de constancias de No Adeudos a los egresados para la obtención de Título.</p> <p>c) Difusión de servicios prestados por el repositorio.</p> <p>d) Revisar que la producción intelectual cumpla con la estructura establecida en los reglamentos.</p> <p>e) Generar la dirección de URL de los bachilleres considerando el flujo grama de procedimientos</p> <p>f) Monitorear y supervisar que el software del repositorio se encuentren operativos durante las 24 horas</p> <p>g) Cooperar y coordinar estrechamente con las áreas dependientes del Vicerrectorado de Investigación</p> <p>h) Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de procesos establecidos y solicitados por el Vicerrectorado de Investigación</p> <p>i) Apoyar al Vicerrectorado de Investigación en la elaboración oportuna de informes que se lo solicite</p> <p>j) Cualquier otra labor inherente al cargo dispuesto por el Vicerrectorado de Investigación.</p>		

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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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. 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 otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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° 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.

FD



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 042-2020-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 N° 042-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 042-2020

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

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 042-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 042-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 042-2020-PCM a la fecha, **si** () **no** () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

2



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 042-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



FE



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 042-2020-UNTRM

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



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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.

Handwritten mark



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico de Administración, Computación e Informática o carreras afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- Desarrollar actividades de apoyo académico;
- Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- 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.

20



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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:

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

Bonificación 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:

- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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.

10



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.
 - 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.

PO



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 043-2020-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 N° 043-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 043-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 043-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 043-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

2



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 043-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



07



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 043-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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.

Handwritten mark



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 FILIAL BAGUA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o Técnico Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Capacitación en temas administrativos.Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar los requerimientos de bienes y servicios
- Desarrollar actividades de apoyo académico;
- Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- 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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 **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. 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.

2



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

Bonificación 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:

- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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 (asi 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.

FO



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 044-2020-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 N° 044-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

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

70



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 044-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 044-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 044-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

[Handwritten mark]



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



7



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 044-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
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)	

02



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 BIOTECNOLOGÍA VEGETAL DEL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLÓGIA 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o afines c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfilConocimiento de ofimática a nivel básico.Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorioConocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación
- Preparación de materiales, reactivos y acondicionamiento de ambientes para el proceso de cultivo in vitro de plantas.
- Calibración de equipos y esterilización de materiales para el cultivo in vitro de plantas
- Ordenamiento de ambientes estériles y limpieza de equipos de alta gama.
- Llevar un control adecuado de la entrada y salida de equipos, insumos y materiales del laboratorio
- Apoyar a investigadores, docentes, alumnos, tesista y practicantes que estén realizando investigación en biotecnología vegetal.
- Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio
- Apoyo académico a alumnos.
- 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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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. 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 otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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.

2



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 045-2020

-
- 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.

of



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 045-2020-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 N° 045-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

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

15



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 045-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 045-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 045-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

[Handwritten mark]



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 045-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



70



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 045-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 046-2020-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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL POMACOCHAS</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción de muestras de tejidos vegetales para su multiplicación Desarrollar actividades de apoyo académico. Apoyar a las actividades de investigación. Desarrollo de actividades de apoyo en proyección universitaria. Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad. Asistir a las reuniones que son citados por las autoridades y funcionarios. Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad. Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad. Apoyo académico a alumnos 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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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.

2



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 otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado 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:

- 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 **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. 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.



- 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° 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.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 046-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 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 N° 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 suscitaren 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° 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 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.

PL



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 046-2020-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 N° 046-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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

LD



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 046-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 046-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 046-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

RS



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



of



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 046-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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.

12



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfilCapacitación en manejo de GPSCapacitación en temas relacionados con la producción agrícola.Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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:

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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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° 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.

70



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 047-2020-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 N° 047-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



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



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 047-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 047-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

37



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 047-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 047-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 048-2020-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 N° 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.

[Handwritten mark]



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Técnico Agropecuario. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en el manejo de viverosCapacitación en temas relacionados con la producción agrícolaCapacitación en temas de investigaciónConocimiento en ofimática d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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:

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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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 N° 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 suscitaren 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° 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.

10



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 048-2020-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 N° 048-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

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

DL



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 048-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 048-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

[Handwritten mark]



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 048-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



37



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 048-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
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)	

of



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE SUELOS Y AGUAS, ÁREA SUELOS</p> <p>INDES - CES</p> <p>(02 PLAZAS)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Laboratorio, Técnico Agropecuario <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción de muestras de suelo Preparación de muestras para su procesamiento en las diversas áreas Preparación de reactivos necesarios para los análisis de suelos Calibración de equipos necesarios para los análisis de suelos Procesamiento de los datos obtenidos en los análisis de suelos Participar activamente en las actividades relacionadas con el laboratorio Apoyo académico a alumnos y tesista 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.

Handwritten mark



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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:

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Evaluación Curricular.
- 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. 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.

2



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

Bonificación 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° 049-2020-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° 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 049-2020-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.

27



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.
- 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.

70



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 049-2020-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 N° 049-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

fe



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

fo



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 049-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 049-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 049-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

5/



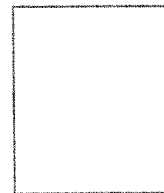
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 049-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
**FIRMA
DNI:**



FE



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 049-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos	
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	
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)	

10

10



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FISIOLÓGIA Y BIOTECNOLOGÍA VEGETAL INDES - CES (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o afines <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">Estudios o capacitación en actividades de la Fisiología Vegetal.Conocimientos en cultivo in vitro de especies vegetalesConocimiento en el manejo de equipos de laboratorioConocimiento en la elaboración de proyectosConocimiento de ofimática a nivel básico. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
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, tesis 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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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. 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.

97



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

Bonificación 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:

- 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° 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.
3. 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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 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.

10



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 051-2020-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 N° 051-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA

DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N° _____ Puesto al que postula _____

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Sexo		Estado civil	
Fecha de Nacimiento		Urbanización		Distrito	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		N° de RUC			
DNI/CE		Teléfono Celular			
Teléfono Fijo					
Correo electrónico					
Persona con discapacidad (**) SI () NO ()		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) SI () NO ()			

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

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

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

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

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____

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

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

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

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

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

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

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

Apellidos y Nombres _____ Cargo _____ Teléfono _____

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

FECHA _____

_____ FIRMA





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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 051-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 051-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 051-2020-PCM a la fecha, **si** () **no** () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 051-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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.

DL



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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.

Fe



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN EN FITOPATOLOGÍA Y ENTOMOLOGÍA</p> <p>INDES - CES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o Biólogo. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, tesis 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.

20



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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.



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. 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.

10



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

Bonificación 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:

- 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° 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.
3. 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 N° 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 suscitaren 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).

10



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.

31



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 052-2020-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 N° 052-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

el



FICHA DE POSTULACIÓN

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



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 052-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 052-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

PL



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 052-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 052-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 053-2020-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 N° 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° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica o Ciencias Biológicas c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Estudios o Capacitación en Actividades de LaboratorioEstudios o Capacitación en el uso de nuevas tecnologías en herramientas de geoespacialesEstudios o Capacitación en EstadísticaEstudios o Capacitación en Ofimática d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">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 tesis.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.
---	---------------------	--------------	----	----	--

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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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. 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.

27



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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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° 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.

FO



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 053-2020-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 N° 053-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

70



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

70



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 053-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 053-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

Handwritten mark or signature



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 053-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 053-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 054-2020-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 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 054-2020-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 N° 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.

[Handwritten mark]



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COLECTA Y EVALUACIÓN DE SEMEN</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Zootecnia o Agrónomo o Bachiller en Ingeniería Agrónoma o Médico Veterinario o Bachiller en Medicina Veterinaria o Técnico Agropecuario. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos en Alimentación y Nutrición en ganado bovino Curso en Manejo de ganado bovino lecheros Curso de avances y manejo sanitario de vacunos de leche y pastoreo Curso de inseminación artificial. Curso en Herramientas y estrategias en ganaderías lecheras. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de apoyo académico; Desarrollar apoyo a las actividades de investigación; Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria. Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad; Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios; Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad; Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad; 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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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. 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.

7



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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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 suscitaren 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° 054-2020

-
- 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.

FD



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 054-2020-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 N° 054-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA

DNI N°.....

FC



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 054-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 054-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 054-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

70



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 054-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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

.....

FIRMA
DNI:



FE



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 054-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 20 puntos ○ Bachiller : 18 puntos ○ Título 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 055-2020-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 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 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 N° 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.

fo



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>LABORATORIO DE AGROSTOLOGÍA</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>a) Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando labores relacionado a las funciones a desempeñar.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Zootecnia. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de apoyo académico; Desarrollar apoyo a las actividades de investigación; Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria. Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad; Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios; Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad; Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad; 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.

[Handwritten signature]



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

5.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Presentación de expediente

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria **en la Dirección de Recursos Humanos** de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Sito en la Ciudad Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) en el horario **de 08:00 hasta las 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 N° 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 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. 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.

16



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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
3. 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 N° 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 suscitaren 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).

BT



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.

FE



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 055-2020-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 N° 055-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

TO



FICHA DE POSTULACIÓN

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

70



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 055-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 055-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 055-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

7



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 055-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su *Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



FO



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 055-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 N° 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° 056-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

16



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>APOYO ACADEMICO LABORATORIO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico en enfermería, Laboratorio Clínico, Farmacia o carreras afines. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de apoyo académico; Desarrollar apoyo a las actividades de investigación; Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria. Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad; Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios; Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad; Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad; 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.

KT



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 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. 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.

TC



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

Bonificación 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° 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.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 056-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 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 N° 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 suscitaren 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.

57



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 056-2020

- 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.

FD



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 056-2020-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 N° 056-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

97



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

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

SI () NO () SI () NO ()

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

N° Folio _____

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____

3. CAPACITACIÓN, CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

(Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

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

4. EXPERIENCIA GENERAL

(De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

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

5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

(De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

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

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

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

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

FECHA _____

FIRMA





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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 056-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 056-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 056-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

76



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 056-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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..... del2019

.....
**FIRMA
DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 056-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos	
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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 057-2020-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 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 057-2020-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 N° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>APOYO ACADEMICO LABORATORIO DE NUTRICION ANIMAL</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Laboratorio clínico. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar ofimática Capacitaciones referidas al perfil. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar actividades de apoyo académico;
- Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- 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.

76



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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.

FE



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

Bonificación 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
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (19\% Puntaje Total)}$

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:

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



- 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 N° 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 suscitaren 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° 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.

2



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 057-2020-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 N° 057-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

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

70



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 057-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 057-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

70



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



RA



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 057-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos	
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 N° 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 N° 1058, 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° 1058.
- Decreto Supremo 058-2020-TR
- Ley N° 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 N° 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.

AD



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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.

FE



PERFIL DEL PUESTO

Denominación del Cargo	Remuneración Mensual	Perfil del puesto
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>APOYO ACADEMICO LABORATORIO DE NUTRICION ANIMAL</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Laboratorio clínico. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar ofimática Capacitaciones referidas al perfil. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar actividades de apoyo académico;
- Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;
- Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.
- Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;
- Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;
- Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;
- Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.
- Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;
- 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.

27



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 **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. 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.

70



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

Bonificación 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 accesorio.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 058-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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° 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.

70



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 058-2020-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 N° 058-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

FO



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

FE



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 058-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 058-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 058-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 1058, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 058-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



70



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 058-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título Técnico : 20 puntos	
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)	

27



BASES

PROCESO CAS N° 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 N° 1059, 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° 1059.
- Decreto Supremo 059-2020-TR
- Ley N° 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 N° 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.

2



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>RESPONSABLE DEL AREA DE ANIMALES MENORES</p> <p>IGBI</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller de Ingeniero Zootecnista <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditar ofimática Capacitaciones referidas al perfil. Conocimiento en el manejo y fertilización de suelos. Conocimiento en Innovaciones Tecnológicas. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de apoyo académico; Desarrollar apoyo a las actividades de investigación; Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria. Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad; Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios; Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad; Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad. Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad; 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.

10



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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:

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Evaluación Curricular.
- 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. 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.

10



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

Bonificación 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:

- Quando 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.
3. 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 N° 059-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitaren 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.

Handwritten mark



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 059-2020

-
- 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.

70



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 059-2020-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 N° 059-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

FT



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres		Sexo		Estado civil	
Fecha de Nacimiento		Urbanización		Distrito	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		N° de RUC			
DNI/CE		Teléfono Celular			
Teléfono Fijo		Teléfono Celular			
Correo electrónico		Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)	
		SI () NO ()		SI () NO ()	

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

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

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

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

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ N° Folio _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA _____

_____ FIRMA





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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 059-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 059-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 059-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 1059, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 059-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



FO



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 059-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 N° 1060, 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° 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 N° 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° 060-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 (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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma y/o afines. c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitaciones de acuerdo al áreaConocimiento en gestión.Conocimiento en el área a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar actividades de apoyo académico;b) Desarrollar apoyo a las actividades de investigación;c) Desarrollo de actividades de apoyo en proyección social universitaria.d) Cumplir con las leyes, reglamentos, directivas y normatividad de la universidad;e) Asistir a las reuniones a las que son citados por las autoridades y funcionarios;f) Contribuir al uso eficiente y racional del patrimonio así como de los recursos materiales y financieros de la universidad;g) Contribuir al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la universidad.h) Contribuir y apoyar en actividades de investigación científica en la universidad;i) Otras 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.

27



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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:

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

Bonificación 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:

- Quando 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° 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.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 060-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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.

Handwritten mark



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.

FO



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 060-2020-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 N° 060-2020-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,..... de.....del 2020

FIRMA
DNI N°.....

Ro



FICHA DE POSTULACIÓN

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

FO



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 060-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 060-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 060-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 1060, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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.

37



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 060-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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

.....
FIRMA
DNI:





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 060-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ Título : 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	
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)	

10



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 N° 1061, 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° 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 N° 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° 061-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

FE



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Agroindustrial, Agrónoma o a fines. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de acuerdo al perfil Conocimiento en gestión. Conocimiento en el área a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) 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.</p>		

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 Universitaria Jr, Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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

10



"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. 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

2



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

Bonificación 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
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (19\% Puntaje Total)}$

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:

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

FE



- 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.
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° 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 suscitaren 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.

2



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 061-2020

FORMATO N° 01

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

.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 061-2020-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 N° 061-2020-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,..... de.....del 2019

 FIRMA
 DNI N°.....

70



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N°	Puesto al que postula
--------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento		Sexo	Estado civil		
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior		Urbanización	Distrito		
DNI/CE		N° de RUC			
Teléfono Fijo			Teléfono Celular		
Correo electrónico					

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

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

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

Grado Académico	Nivel de Estudios Alcanzado	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Emisión del Documento	Nº Folio*
Secundaria					
Formación técnica					
Bachiller					
Título					
Maestría y/o Doctorado					

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

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

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

Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: _____ N° Folio _____

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

Tipo	Programa/Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Cantidad de horas	Nº Folio*

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Puesto	Documento	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL									

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

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total			Nº Folio*
						Años	Meses	Días	
TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA									

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

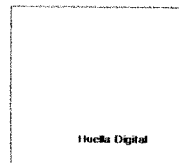
Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono	
---------------------	-------	----------	--

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

FECHA _____

_____ FIRMA

II N° _____



Handwritten mark



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 061-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 061-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 061-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 1061, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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.

71



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 061-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
**FIRMA
DNI:**





ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 061-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 N° 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 N° 1062, 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° 1062.
- Decreto Supremo 062-2020-TR
- Ley N° 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 N° 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 N° 062-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

ef



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>ARCHIVO SECRETARIA GENERAL</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Técnico de Administración, Ingeniería de sistemas, Computación e Informática o carreras afines. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de acuerdo al perfil Conocimiento en gestión. Conocimiento en el área a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</p> <p>b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de los procedimientos de archivo documentario.</p> <p>c) Emitir opinión técnica de los expedientes recibidos.</p> <p>d) Verificar los procedimientos de los trámites documentarios y emitir los informes técnicos.</p> <p>e) Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.</p> <p>f) Participar en la elaboración y diseño de los procedimientos de trámite documentario.</p> <p>g) Atender al público entregando documentos y absolviendo consultas.</p> <p>h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</p>		

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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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. 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.

AP



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

Bonificación 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.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 062-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 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 N° 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 suscitaren 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° 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.

FO



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 062-2020-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 N° 062-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

10



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



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 062-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 062-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 1062, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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.

2



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 062-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



70



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 062-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
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)	

2



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 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 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 N° 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.

7



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 SDABA (01 PLAZA)	S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en administración, Economía o a fines y/o Técnico en Administración, Economía, Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ofimática. Capacitación en temas administrativos Conocimiento de las funciones a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepciono, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional. Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución. Sistematiza la documentación por medios informáticos correspondiente al proceso de autoevaluación para la acreditación de Carrera Profesional. Vela por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes correspondientes a las actividades de autoevaluación para la acreditación. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus actividades. Realiza otras actividades que le asigne la Dirección de la Escuela Profesional. Programar y asistir a reuniones de acreditación indicadas en el plan de acreditación Escuela Profesional. Disponibilidad inmediata. 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

7



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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. 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 otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación 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.
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° 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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.

Fe



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 063-2020-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 N° 063-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

70



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 063-2020



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE
MENDOZA DE AMAZONAS

ANEXO N° 2

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

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 063-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 063-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2020-PCM a la fecha, **si** () **no** () tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

2



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 033-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su *Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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, de..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



7



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 063-2020-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 064-2020-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 N° 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.

Handwritten mark



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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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 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 <ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ciencias de la Comunicación c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo: <ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas relacionados al perfil.Conocimiento de las funciones a desempeñar. d) Competencias <ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioAlto sentido de responsabilidad y pro actividadDisponibilidad de trabajo en distinto horarioOrden
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">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 inmediatog) 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;l) 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

Handwritten mark



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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 **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. 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

7



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

Bonificación 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 DECLATORIA 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° 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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.

21



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: **PROCESO CAS N° 064-2020-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 N° 064-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....

7



FICHA DE POSTULACIÓN

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

TR



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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 064-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 064-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 064-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2020-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.

DL



- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27819 y el Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....
FIRMA
DNI:



70



ANEXO N° 02

TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 064-2020-UNTRM

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
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)	

21



BASES

PROCESO CAS N° 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 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 N° 1065, 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° 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 N° 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° 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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN 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: 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
<p>PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO</p> <p>IDDA</p> <p>FICA</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</p>	<p>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.</p> <p>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial o afines a las ciencias agrarias. <p>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de acuerdo al perfil. Conocimiento en computación. Conocimiento en organización de eventos. Conocimiento en el área a desempeñar. <p>d) Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Alto sentido de responsabilidad y pro actividad Disponibilidad de trabajo en distinto horario Orden
<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <p>a) Desarrollar actividades de apoyo académico;</p> <p>b) Elaborar documentos de gestión para el IIDAA.</p> <p>c) Realizar inventario de todos los bienes a cargo del IIDAA.</p> <p>d) Realizar un control de uso de los bienes a cargo del IIDAA.</p> <p>e) Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM.</p> <p>f) Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores.</p> <p>g) Otras que le asigne su jefe inmediato</p>		

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.

TC



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 Universitaria Jr. Calle Higos Urco N° 342 – Barrio Higos Urco - Chachapoyas) 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 N° 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. 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:

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Evaluación Curricular.
- 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.

AT



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. 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.

2



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

Bonificación 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:

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



- 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.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 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 suscitaren 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 Despedido (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.

AL



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

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 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.

FE



FORMATO N° 01

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

.....
.....

Ref.: PROCESO CAS N° 065-2020-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 N° 065-2020-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,..... de.....del 2019

FIRMA
DNI N°.....



FICHA DE POSTULACIÓN

CAS N° Puesto al que postula

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ N° / Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			
Persona con discapacidad (**)		Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**)	
SI () NO ()		SI () NO ()	

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

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

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

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

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

COLEGIATURA

¿Es Ud. Colegiado? SI () NO () Indique su N° de Colegiatura: ¿Se encuentra Habilitado? SI () NO ()
Indique el Colegio Profesional al que se encuentra adscrito: N° Folio

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

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

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

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

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

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

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

Apellidos y Nombres Cargo Teléfono

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

FECHA

FIRMA





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 Mendoza de Amazonas, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 065-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 065-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 065-2020-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, los mismos que detallo a continuación:

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

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 N° 1065, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 27819 y el Decreto Supremo N° 065-2020-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y *su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 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 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..... del2019

.....

FIRMA
DNI:



FO



ANEXO N° 02

**TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL
PROCESO CAS N° 065-2020-UNTRM**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Experiencia b) Formación Académica c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos ○ 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	
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)	

2