



## Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 244 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 22 JUL 2020

### VISTO:

El Oficio N° 007-2020-UNTRM/PCE, de fecha 22 de julio del 2020, mediante el cual, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y;

### CONSIDERANDO:

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

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

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 212-2020-UNTRM/CU, de fecha 14 de julio del 2020, se designa la comisión encargada de conducir el concurso público para el contrato de personal, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donatilde Zagaceta Oblitas como Presidente, Lic. Pablo Arrestegui Mori como miembro, CPC María Mercedes Huaman Daza como miembro y Abog. Eliot Winder Roncal Reyna como accesitario;

Que, con Oficio de visto, la Presidenta de la Comisión encargada de conducir el Proceso del Concurso Público – CAS, solicita la aprobación de las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; para tal efecto, adjunta las bases de plazas a convocar, reglamento y cronograma del concurso;

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



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 244 -2020-UNTRM/R

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases que regularán el Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **PROCESO CAS N° 065-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.
2. **PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM** - Convocatoria para la Contratación Administrativa de Personal para la UNTRM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.

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

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



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

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARIA GENERAL

PCHVR  
CRHM/SO  
Ymtr/Abg



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° 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° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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	23 de julio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 24 de julio al 10 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 24 de julio al 11 de agosto de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	12 de agosto de 2020 (De 8:30 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	13 de agosto de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	13 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	14 de agosto de 2020 (de 8:30 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista de forma virtual	17 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	17 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 18 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 18 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos



### CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso.publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso.publico.urh@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
<b>APOYO ACADÉMICO IDDA FICA (01 PLAZA)</b>	<b>S/. 1,500.00 (incluidos beneficios sociales)</b>	<p><b>a) Experiencia:</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año desempeñando labores relacionado al perfil.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ingeniería Agrónoma, Agroindustrial, Forestal o afines a las ciencias agrarias.</li></ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaciones de acuerdo al perfil.</li><li>Conocimiento en computación.</li><li>Conocimiento en organización de eventos.</li><li>Conocimiento en el área a desempeñar.</li></ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li><li>Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li><li>Orden</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> a) Desarrollar actividades de apoyo académico; b) Elaborar documentos de gestión para el IIDAA. c) Realizar inventario de todos los bienes a cargo del IIDAA. d) Realizar un control de uso de los bienes a cargo del IIDAA. e) Tramitar documentos ante las diferentes oficinas de la UNTRM. f) Atender requerimientos de materiales disponibles de los docentes investigadores. g) Otras que le asigne su jefe inmediato		

### III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.



2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad.
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	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 de forma virtual	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: De forma virtual

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

#### 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 212-2020-UNTRM/CU** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

- a) Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- b) Evaluación 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### **5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Entrevista Personal de forma virtual	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 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### **VI. CUADRO DE MÉRITOS**

<b>PUNTAJE FINAL</b>
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal+ Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)





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

## 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 COMISIÓN 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. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

**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.



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

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Bachiller : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> ○ 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	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____  • Puntaje jurado 2: _____  • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	



**BASES**

**PROCESO CAS N° 069-2020-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° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo 012-2004-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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	23 de julio del 2020	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 24 de julio al 10 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 24 de julio al 11 de agosto de 2020	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	12 de agosto de 2020 (De 8:30 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	13 de agosto de 2020	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	13 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	14 de agosto de 2020 (de 8:30 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista de forma virtual	17 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora
9	Publicación de los Resultados Finales	17 de agosto de 2020	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 18 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de contrato	A partir del 18 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos



**CONSULTAS**

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través del correo electrónico: [concurso\\_publico.urh@untrm.edu.pe](mailto:concurso_publico.urh@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><b>ABOGADO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION</b></p> <p><b>(01 PLAZA)</b></p>	<p><b>S/. 3,080.00</b> <b>(incluidos beneficios sociales)</b></p>	<p><b>a) Experiencia:</b>  <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.  <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años desempeñando funciones de Asesoría Legal.</p> <p><b>b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado.</li> <li>• Constancia de habilidad vigente.</li> </ul> <p><b>c) Capacitación y/ conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas administrativos.</li> <li>• Capacitación en Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul> <p><b>d) Competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad</li> <li>• Disponibilidad de trabajo en distinto horario</li> <li>• Orden</li> </ul>
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <p>a) Emisión de informes, notas internas y otra documentación solicitada por las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de Administración.</p> <p>b) Elaborar, proponer y emitir Opinión Legal sobre las notificaciones y proyectos de Norma y demás dispositivos legales encomendadas.</p> <p>c) Otras funciones 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 realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en la Página web de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad.



3	Revisión de cumplimiento de requisitos	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 de forma virtual	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: De forma virtual

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

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Formato 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (firmado y con impresión dactilar), según Formato 02
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 01
- ✓ 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** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

### 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 DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 212-2020-UNTRM/CU** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 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 de forma virtual, 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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular	40 puntos	60 puntos

#### **5.1.2.3. Entrevista Personal de forma virtual**

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:

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Entrevista Personal de forma virtual	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 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total**

#### VI. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FFAA (10\% Entrevista Personal)}$
$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\% Puntaje Total)}$

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

#### 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 COMISIÓN 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° 069-2020-UNTRM.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad 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° 069-2020 UNTRM. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 069-2020- 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° 069-2020-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.
8. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.

### **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.

*[Handwritten mark]*



- 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



TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA EL  
PROCESO CAS N° 069-2020-UNTRM

Nombres y Apellidos:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>Califica / No Califica</b>
<b>1</b>	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
<b>B</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>Máx. 60</b>
<b>2</b>	❖ <b>Formación Académica. Máximo 20 puntos</b> ○ Título profesional : 20 puntos	
<b>3</b>	❖ <b>Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16 puntos</b> ○ 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	
<b>4</b>	❖ <b>Experiencia profesional. Máximo 24 puntos</b> ○ En el perfil requerido 5.0 puntos x año (5.0 x c/u hasta 04) : 20 puntos ○ En otras funciones 4.0 puntos x año (4.0 x c/u hasta 01) : 04 puntos	
<b>C</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL</b>	<b>Máx. 40</b>
<b>5</b>	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema.  • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	<b>PUNTAJE FINAL (Máx. 100)</b>	

21