



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 428 -2022-UNTRM/R

Chachapoyas, 10 AGO 2022

VISTO:

El Oficio N° 010-2022-UNTRM/PCE, de fecha 10 de agosto de 2022, mediante el cual, el Presidente de la comisión evaluadora designada para conducir el Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 009-2022 -UNTRM, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el Decreto de Urgencia N° 034-2021, de fecha 06 de setiembre del 2021, tiene por objeto autorizar el pago de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19", en el Año Fiscal 2021, así como autorizar el uso de los saldos de las transferencias financieras otorgadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a favor del Seguro Social de Salud - EsSalud para el pago de los referidos conceptos y de otros beneficios a favor de los trabajadores;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 083-2021, de fecha 06 de setiembre del 2021, se aprueba las Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones, teniendo por objeto, "disponer medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas al fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos durante los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año y dicta otras disposiciones"; en la disposición complementaria final establece la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias, 1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. (...);



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 428 -2022-UNTRM/R

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022, en su Septuagésima Tercera; establece: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia 1. Autorízase, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para: a) Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado, que se encuentre activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. (...);

Que, mediante Resolución Rectoral N° 017-2022-UNTRM/R, de fecha 18 de enero de 2022, se designa la comisión evaluadora del concurso público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: CPC. Donátilde Zagaceta Oblitas – Presidente, Abg. Eliot Winder Roncal Reyna – Miembro, CPC. Deysi Solano Cotrina – Miembro; CPC. María Mercedes Huamán Daza - Accesitaria;

Que, con Resolución Rectoral N° 420-2022-UNTRM/R, de fecha 09 de agosto de 2022, se reconfirma la comisión evaluadora del concurso público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, designada mediante Resolución Rectoral N° 017-2022-UNTRM/R, de fecha 18 de enero de 2022, quedando integrada por los siguientes profesionales: Lic. Carlos Andrés Rojas Puerta – Presidente; Abg. Litman Inga Salazar – Miembro; CPC. Deysi Solano Cotrina – Miembro; CPC. María Mercedes Huamán Daza – Accesitario;

Que, mediante Oficio de visto, el Presidente de la Comisión, encargada de conducir el Proceso del Concurso para contrato de personal, solicita la aprobación de las Bases del Concurso Público CAS N° 009-2022-UNTRM, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS por suplencia, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases que regularán el Concurso Público - CAS N° 009-2022-UNTRM, para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS por suplencia, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:



Rectorado

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 428 -2022-UNTRM/R

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (Inc. Beneficios Sociales)
008-2022	Asistente Social	01	S/ 3,000.00
020-2022	Nutricionista	01	S/ 2,500.00
TOTAL		02	



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 RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

.....
Policarpio Chauca Valqui Dr
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

.....
DRA. CARMEN ROSA HUAMÁN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL

FOM/A
CR/MS
FLO/MS



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR SUPLENCIA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 por suplencia, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, según detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
008-2022	Asistente Social	01	S/3,000.00
020-2022	Nutricionista	01	S/2,500.00
TOTAL		02	

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Septuagésima Segunda y Septuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, que autorizan a las entidades públicas a prorrogar la vigencia de los contratos de personal suscritos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021; y, contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia de aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021 en registros cuyo código se encuentre habilitado en el AIRHSP y esté inmerso en la Ley N° 31131 y en los Decretos de Urgencia N° 034-2021 y N° 083-2021.
- 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 N° 012-2004-TR.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.





- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de agosto de 2022	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de agosto de 2022	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 12 al 26 de agosto de 2022	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos	26 de agosto de 2022 (de 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	31 de agosto de 2022	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	31 de agosto de 2022	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de forma virtual al correo: concurso.publico.urh@untrm.edu.pe	01 de setiembre de 2022 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal de forma virtual La notificación del enlace será remitida a los postulantes Aptos, a los correos registrados en el Anexo N° 02	02 de setiembre de 2022	Comisión Evaluadora





9	Publicación de los Resultados Finales	02 de setiembre de 2022	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	06 de setiembre de 2022	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 07 de setiembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	07 de setiembre de 2022	Unidad de Recursos Humanos
13	Término de contrato	02 de octubre de 2022	Unidad de Recursos Humanos

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	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 el portal institucional de la Universidad.
2	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal web institucional 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	50	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.

V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil del puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en la presente base y/o en las comunicaciones expresadas por el Comité Evaluador y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

Es responsabilidad del postulante contar con un correo electrónico personal de gmail (indicado en el Anexo N° 02), los medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular y otros con cámara web; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, WhatsApp y otros; para el envío de información e interconexión a través de videoconferencia.





Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ella a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.

La oficina de la Unidad de Recursos Humanos realizará las consultas web en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – DAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

6.1 Presentación de expediente de forma virtual

Los postulantes se inscribirán enviando su documentación sustentatoria en un archivo PDF (Anexo N° 01, Anexo N° 02 y Declaraciones Juradas) al correo institucional concurso.publico.urh@untrm.edu.pe, en el horario y fecha establecida según cronograma.

Se considerará SÓLO el primer email recibido.

La información debe ser enviada desde su correo personal de gmail. No debe superar los 25 MB y en cuya carátula deberá consignar la siguiente información:

Señores:

**Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
Atención: Unidad de Recursos Humanos**

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso **CAS N°** -2022-UNTRM

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

DNI N°:

Toda la documentación que forma parte del expediente deberá estar visada y foliada en todas sus páginas, iniciando del último documento de manera consecutiva hasta el primer documento (de ser





llenados a mano deben realizarlo con lapicero de color azul). El expediente se conformará de la siguiente manera:

- ✓ Solicitud dirigida al Rector de la UNTRM, según Anexo N° 01
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Declaraciones Juradas A, B, C, D, E y F (firmado y con impresión dactilar)
- ✓ Ficha de Postulación, según Anexo N° 02
- ✓ Currículum Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

En el Anexo N° 02, deberá indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.

El postulante que no presente toda la documentación visada y foliada; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante que no presente los Anexos y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con huella dactilar; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 420-2022-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 de forma Virtual.

6.1.1.1 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, deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

Las capacitaciones a considerar, serán las realizadas durante los cinco (05) últimos años.

Los Anexos deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados y con huella digital**; caso contrario será considerado como "**NO CALIFICA**", culminando su participación en el proceso.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberá ser **ACREDITADO ÚNICAMENTE** con copias simples de Certificados de Estudios realizados, Diplomas, 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 el portal institucional de la UNTRM.

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

6.1.1.2 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/A" siempre que su puntuación logre 50 puntos o más. En caso el postulante obtenga menos de 50 puntos será considerado "NO APTO/A", culminando su participación en el proceso.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 puntos	60 puntos

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal de forma Virtual	30 puntos	40 puntos

VII. 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.





VIII. 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° 02, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición:

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal de forma virtual

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° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS:

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

IX. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. 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.

10.2. 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.

XI. 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.

XII. 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 Decreto Legislativo N° 1057.
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° 009-2022- UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás 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/AS y NO APTOS/AS 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° 009-2022-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

XIII. 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 PERFILES PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16.5 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03): 09 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 03) : 7.5 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 23.5 puntos o En el perfil requerido (5.0 x c/u hasta 02): 10 puntos o En otras funciones (4.5 x c/u hasta 03): 13.5 puntos	
C	ENTREVISTA PERSONAL DE FORMA VIRTUAL	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)	





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Denominación: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional: VICERRECTORADO ACADÉMICO
Puestos que supervisa: UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROGRAMAR, DIRIGIR Y EVALUAR PROYECTOS DE NUTRICIÓN
- 2 PROPONER, ESTUDIAR Y APLICAR NUEVAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y/O EDUCACIÓN ALIMENTARIA, EMITIENDO DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE NUTRICIÓN
- 3 BRINDAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN EL CAMPO DE LA NUTRICIÓN
- 4 EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y ORIENTACION EN EDUCACIÓN ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES, ASÍ COMO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
- 5 INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PROBLEMÁTICA ALIMENTARIA NUTRICIONAL
- 6 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE MENÚS DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO
- 7 CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS, UTENSILIOS Y MUEBLES DE COCINA
- 8 VELAR POR EL ORDEN, LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES Y AMBIENTES
- 9 GUARDAR ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SU CARGO.
- 10 SESIONES Y TALLERES EN HIGIENE Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE
- 11 SESIONES Y TALLERES DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DIRIGIDO AL PERSONAL DE COCINA DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO
- 12 EVALUACIÓN ANTROPOMÉTRICA Y DIAGNOSTICO NUTRICIONAL: MANEJO DE HISTORIA NUTRICIONAL DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS, COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
- 13 PLANIFICACIÓN DE MENÚS BALANCEADOS
- 14 REALIZAR OTRAS FUNCIONES PROPIAS POR SU NATURALEZA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA, TÓPICO, ASISTENTE SOCIAL, ÁREA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Coordinaciones Externas

COORDINAR, PLANIFICAR CON ENTIDADES ESSALUD, SIS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TITULO PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA, COLEGIADO Y HABILITADO

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN MANIPULACIÓN E HIGIENE DE ALIMENTOS
CONOCIMIENTO EN SISTEMA HACCP

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados
Manejo de sistemas informaticos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE TRES (03) AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Capacitación referente a Nutricionista, maestria, doctorado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad interrelacionarse con los compañeros de trabajo

PLAZO DE CONTRATACIÓN

01 mes

VALOR DEL PUESTO

s/ 2,500.00





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Denominación: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Nombre del puesto: ASISTENTE SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: BIENESTAR UNIVERSITARIO

Dependencia Jerárquica funcional: VICERRECTORADO ACADÉMICO

Puestos que supervisa: UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PLAN DE TRABAJO DE LA SUB DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 2 FORMULAR Y PROPONER EL PLAN Y PROGRAMA DE TRABAJO EN EL CAMPO DE BIENESTAR SOCIAL
- 3 REALIZAR TRABAJOS DE INVESTIGACIONES SOCIAL DE ASUNTOS RELACIONADOS A LA SALUD, ALIMENTACIÓN, VIVIENDA Y BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN
- 4 PARTICIPAR DE LAS REUNIONES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO A FIN DE CONCENTRAR ACCIONES PLANIFICADAS
- 5 MANTENER ACTUALIZADA LA FICHA SOCIAL, EL LEGAJO PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES ATENDIDOS, EN EL CUADERNO DE VISITAS DOMICILIARIAS, GESTIONES, PROGRAMAS Y/O OTROS.
- 6 ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO OPERATIVO UN TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL QUE SE BRINDE ATENCIÓN DE INYECTABLES
- 7 REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS EN CASOS DE ENFERMEDAD Y PROBLEMAS SOCIALES DE LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD
- 8 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EN ESTRICTA RESERVA LAS FICHAS SOCIALES DE LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD
- 9 DISEÑAR Y PROPONER CONVENIOS Y CONTRATOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS PARA ATENDER NECESIDADES Y LOGRAR MAYORES BENEFICIOS PARA LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES
- 10 BRINDAR EL ASESORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES Y TRABAJADORES EN LOS TRAMITES Y GESTIONAR LOS BENEFICIOS QUE LES CORRESPONDE
- 11 VELAR POR EL ORDEN, LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES Y AMBIENTES
- 12 GUARDAR ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE SU CARGO
- 13 REALIZAR OTRAS FUNCIONES PROPIAS POR SU NATURALEZA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA, TÓPICO, ASISTENTE SOCIAL, ÁREA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Coordinaciones Externas

COORDINAR, PLANIFICAR CON ENTIDADES ESSALUD, SIS, PRONABEC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL, ASISTENTE SOCIAL O CARRERAS AFINES

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresada	<input type="checkbox"/>	Titulada



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Haber cumplido con el SERUMS acreditado con Resolución
- Capacitaciones en el área
- Conocimiento en manejo de Windows

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados

Manejo de sistemas informaticos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año desempeñando labores relacionadas a las funciones a desempeñar.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de servicio
- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad
- Disponibilidad de trabajo en distinto horario
- Capacidad de interrelacionarse
- Trabajo en equipo y compromiso con la institución
- Orden

PLAZO DE CONTRATACIÓN

01 mes

VALOR DEL PUESTO

S/ 3,000.00

