



Dirección General de Administración



"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 451-2023-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 12 de diciembre de 2023

VISTOS:

El OFICIO N° 012-2023-UNTRM/PCE, de fecha 12 de diciembre de 2023, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público de once (11) plazas administrativas que se encuentran vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 001-2024-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 Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28°, establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

Que, mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 227-2023-UNTRM/R, de fecha 04 de agosto de 2023, se reconforma la Comisión Evaluadora del Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, quedando integrada por los siguientes profesionales: Mg. Donatilde Zagaceta Oblitas - Presidenta, CPC. Manuela Salazar Tafur - Miembro, Abg. Litman Inga Salazar - Miembro, Mg. Carlos Andrés Rojas Puerta - Primer Accesitario e Ing. William Henry Bances Meza - Segundo Accesitario;

Que, mediante Oficio de vistos, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público de once (11) plazas administrativas que se encuentran vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la UNTRM, remite a la Directora General de Administración, las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 001-2024-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutivo; y mediante proveído la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución;

Que, estando las atribuciones conferidas a la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases del concurso público para coberturar once (11) plazas vacantes bajo la modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 276, que forma parte integrante de la presente resolución en 17 folios.



Dirección General de Administración



"Año de la Unidad, la Paz y el desarrollo"

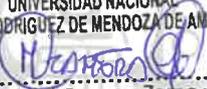
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 451-2023-UNTRM-R/DGA

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento que regulará el concurso público para coberturar once (11) plazas vacantes bajo la modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 276, que forma parte integrante de la presente resolución en 10 folios.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente Resolución y anexo en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión encargada del concurso, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

.....
Milagritos del Carmen Zamora Vega
Directora General de Administración



MDCZV/DGA
C.c.:
Archivo 



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Chachapoyas, 12 de diciembre de 2023

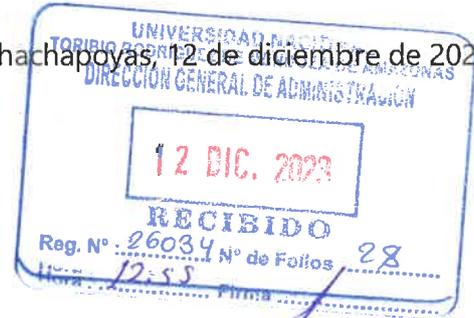
OFICIO N° 012-2023-UNTRM/PCE

Señorita:

CPC. MILAGRITOS DEL CARMEN ZAMORA VEGA

Directora General de Administración de la UNTRM

Presente. -



ASUNTO : SOLICITA APROBACIÓN DE BASES Y REGLAMENTO PARA CONCURSO PÚBLICO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N° 276

REFERENCIA : RESOLUCIÓN RECTORAL N° 227-2023-UNTRM/R

Grata ocasión dirigirme a usted a fin de hacerle llegar un cordial saludo, asimismo a través del presente, solicito la aprobación con acto resolutivo de las Bases y Reglamento del Concurso Público N° 001-2024-UNTRM bajo el Decreto Legislativo N° 276, para coberturar once (11) plazas vacantes bajo la modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal de personal administrativo, en 27 folios.

Preciso mencionar que, el proyecto de resolución fue remitido al correo institucional: dga@untrm.edu.pe.

Atentamente,

Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS
Presidenta de Comisión Evaluadora



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO PARA EL REEMPLAZO POR CESE Y SUPLENCIA TEMPORAL, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

- I. **OBJETO DEL PROCESO:** Contratar personal para cubrir once (11) plazas vacantes para el reemplazo por cese y suplencia temporal, bajo el Régimen del Decreto Legislativo n° 276.
- II. **LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:** Chachapoyas, Amazonas.
- III. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.
- IV. **PLAZAS REQUERIDAS:**

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
01	Director Sistema Administrativo II UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	F-3 s/ 1 354.00 (incluido beneficios sociales)	s/ 1 560.00	s/500.00 (opcional)	Formación Académica - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Ingeniería Civil. - Colegiado y habilitado. Conocimientos - Conocimientos de sistemas administrativos del estado. - Capacitación en Invierte Pe (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs). Experiencia general - Tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia específica - Dos (2) años en actividades relacionadas a la formación académica, de ella un (01) año en el sector público. Habilidades o competencias - Atención - Análisis - Empatía - Comunicación oral Funciones del puesto a) Elaborar, supervisar y aprobar expedientes técnicos de obra asociadas a las inversiones que tiene la UNTRM. b) Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación en el componente de Infraestructura. c) Supervisar la ejecución física del Componente de Infraestructura, relacionada a las inversiones públicas (proyectos de inversión - IOARR). d) Evaluar y brindar la conformidad a la liquidación técnica y financiera de las obras, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, para el cierre respectivo en el Banco de Inversiones. e) Coordinar con quien corresponda la ubicación de las edificaciones a construir. f) Aprobar los cronogramas y calendarios de obra, así como las modificaciones de estos durante el proceso de ejecución. g) Revisar y emitir opinión respecto a valorizaciones de obra, adicionales y ampliaciones de plazo. h) Coordinar las acciones para saneamiento físico legal de la infraestructura de la Universidad. i) Mantener actualizada la información de la ejecución de obra



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CAFAE	RACIONAMIENTO	REQUISITOS
02	Operador PAD II (Suplencia Temporal)	STD s/1 089.00 Incluido beneficios sociales	s/1 370.00	s/ 500.00 (opcional)	<p>en el sistema Infobras.</p> <p>j) Integrar Los Comités de procesos de selección y recepción de obra</p> <p>k) Elaborar y revisar términos de referencia de bienes y servicios asociados a las inversiones en el componente de infraestructura.</p> <p>l) Las demás funciones asignadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones</p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Título técnico en Computación e Informática.- Tener capacitación en el área. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años en la administración pública o privada. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none">- Dos (2) en labores técnicas de la especialidad. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de organización y resolución de conflictos.- Trabajo en equipo.- Compromiso con la institución. <p>Funciones Específicas</p> <p>a) Velar por la conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo, de los equipos de cómputo de la UNTRM para su permanente operatividad.</p> <p>b) Coordinar e instalar software licenciado, para uso académico y administrativo, requerido por las diferentes oficinas de la UNTRM.</p> <p>c) Evaluar e informar periódicamente sobre el estado de operatividad de los equipos informáticos y sugerir la repotenciación o cambio de componentes de los equipos que se necesitan.</p> <p>d) Guardar copia de seguridad de todas las bases de datos y software instalado en los servidores de la UNTRM.</p> <p>e) Administrar sistemas operativos, asesoramiento sobre configuraciones de hardware y planificación e implementación de redes de área local.</p> <p>f) Asesorar en asuntos de su especialidad.</p> <p>g) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.</p>



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
03	Chofer II UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SAC s/1 034.00 Incluido beneficios sociales	s/1 350.00	s/500.00 (opcional)	<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Instrucción secundaria completa.- Brevete profesional, licencia de conducir categoría A-III.C.- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años en trabajos relacionados al área. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Compromiso con la institución- Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales <p>Funciones Específicas</p> <ol style="list-style-type: none">Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos.Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
04	Arqueólogo II INAAK	SPA s/1 257.00 Incluido beneficios sociales	s/1 430.00	s/500.00 (opcional)	<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Arqueología.• Tener capacitación especializada en el área. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de organización y resolución de conflictos• Trabajo en equipo• Compromiso con la Institución <p>Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none">Planificar para cada año académico el calendario de actividades de investigaciones a realizarse.Contribuir al desarrollo científico y académico de la UNTRM en las áreas de su competencia.Realizar investigaciones relacionados con el área.Proponer a la dirección las políticas, programas y proyectos de investigación.Formular proyectos de investigación sobre arqueología, antropología e historia.Presentar informes científicos de investigación y artículos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de ser publicados en la revista del INAAK u otra relacionada con la especialidad.Presentar los resultados de sus investigaciones en seminarios, congresos, y otros eventos científicos organizados por el INAAK u otra institución relacionada en el área.Presentar informes científicos para su publicación en libros de las especialidades del área.Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del INAAK.
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
05	Psicólogo I DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SPC s/1 201.00 Incluido beneficios sociales	s/1 430.00	s/500.00 (opcional)	<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Psicología.- Colegiado y habilitado.- Capacitación especializada en el área. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none">• Tres (3) años en trabajos sociales con jóvenes y adultos. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interrelacionarse• Trabajo en equipo• Compromiso con la institución <p>Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none">Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
					<p>los problemas psicológicos, orientando a su tratamiento integral en los estudiantes, así como también del personal que labora en la institución.</p> <p>b) Detectar adecuada y oportunamente los problemas en la Sub Dirección de Bienestar Universitario y orientar previamente su tratamiento.</p> <p>c) Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a la orientación, Consejo y terapias dirigidas a los estudiantes de la Universidad y al personal que labora en la institución.</p> <p>d) Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los estudiantes de la Universidad.</p> <p>e) Derivar a los estudiantes que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la oficina.</p> <p>f) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o de las instituciones que lo requieran.</p> <p>g) Coordinar estrechamente con los profesionales de la Dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>h) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.</p> <p>i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>j) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.</p>
06	Especialista Administrativo I UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SPF s/1 119.00 Incluido beneficios sociales	s/1 430.00	s/500.00 (opcional)	<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.- Capacitación en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos y contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años sustentados con certificados y/o constancias en la administración pública. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas al cargo.- Experiencia laboral en contrataciones del Estado. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión y en equipo.- Compromiso con la institución.- Dominio de programas de computación; esencialmente en procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel).



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
					<p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Consolidar los requerimientos de las áreas usuarias académicas y administrativas y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para cada ejercicio fiscal y efectuar la actualización cuando corresponda.b) Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidad y calidad requerida por las áreas usuarias.c) Coordinar con las áreas usuarias y apoyar en la formulación y ajustes a los requerimientos de acuerdo al estudio de mercado.d) Elaborar los resúmenes ejecutivos e información necesaria para el expediente de contratación de los procesos de selección, acorde a la normatividad de Contrataciones del Estado vigente.e) Actualizar la información de los expedientes de Contratación de los procesos de selección.f) Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del Convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.g) Revisar y administrar los expedientes de los procesos de selección una vez concluido el encargo de los respectivos Comités Especiales.h) Brindar el apoyo operativo a los Comités Especiales.i) Participar como integrante en los procesos de selección que convoque la institución.j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
					<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.- Capacitación en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos y contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años sustentados con certificados y/o constancias en la administración pública. <p>Experiencia específica</p>

Handwritten signature



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
07	Especialista Administrativo III UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	SPC s/1 201.00 Incluido beneficios sociales	s/1 430.00	s/500.00 (opcional)	<ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años desempeñando funciones relacionadas al cargo.- Experiencia laboral en contrataciones del Estado. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión y en equipo.- Compromiso con la institución.- Dominio de programas de computación; esencialmente en procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel). <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Consolidar los requerimientos de las áreas usuarias académicas y administrativas y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para cada ejercicio fiscal y efectuar la actualización cuando corresponda.b) Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidad y calidad requerida por las áreas usuarias.c) Coordinar con las áreas usuarias y apoyar en la formulación y ajustes a los requerimientos de acuerdo al estudio de mercado.d) Elaborar los resúmenes ejecutivos e información necesaria para el expediente de contratación de los procesos de selección, acorde a la normatividad de Contrataciones del Estado vigente.e) Actualizar la información de los expedientes de Contratación de los procesos de selección.f) Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del Convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.g) Revisar y administrar los expedientes de los procesos de selección una vez concluido el encargo de los respectivos Comités Especiales.h) Brindar el apoyo operativo a los Comités Especiales.i) Participar como integrante en los procesos de selección que convoque la institución.i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
					<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Título técnico en Secretariado Ejecutivo.- Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

08	Secretaria III UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	STC s/1 080.00 Incluido beneficios sociales	s/1 370.00	s/ 500.00 (opcional)	Humanas. - Capacitación en Ofimática. Experiencia laboral - Tres (3) años en labores secretariales. Habilidades y/o competencias - Conocimiento de sistemas informáticos - Capacidad de interrelacionarse Funciones específicas a) Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Recursos Humanos. b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes. c) Preparar la agenda con la documentación respectiva. d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. e) Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía. f) Recepcionar llamadas telefónicas, ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad. g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación así también coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo. h) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo. i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. j) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.
09	Secretaria III DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS	STC s/1 080.00 (incluido beneficios sociales)	s/1 370.00	s/500.00 (opcional)	Formación Académica • Título de Secretariado Ejecutivo emitido por una Institución Educativa Superior. Requisitos adicionales • Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas y otros relacionados al cargo. • Capacitación en SIGA. Experiencia general • Tres (3) años Experiencia específica: - Dos (2) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. Habilidades o competencias • Capacidad de interrelacionarse. • Trabajo en equipo. • Compromiso con la institución. Funciones del puesto



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CAFAE	RACIONAMIENTO	REQUISITOS
					<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la oficina. c. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. d. Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo. e. Recepcionar llamadas telefónicas. f. Ejecutar funciones básicamente secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad. g. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes. h. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. i. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director.
10	Técnico Administrativo I UNIDAD DE ALMACÉN	STC s/1 080.00 (incluido beneficios sociales)	s/1 370.00	s/500.00 (opcional)	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación en SIGA y SIAF. b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. c) Capacitación en Ofimática. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años. <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. <p>Habilidades o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de interrelacionarse. - Trabajo en equipo. - Compromiso con la institución. <p>Funciones del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, y archivar la documentación de su área de trabajo. b) Administrar, custodiar y conservar los bienes a su cargo, así como velar por su mantenimiento, reparación y baja. c) Automatizar la documentación por medios informáticos, asimismo velar por la seguridad y conservación de los mismos. d) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.
N°	DENOMINACIÓN	NIVEL	CAFAE	RACIONAMIENTO	REQUISITOS



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PLAZA	DEL CARGO	REMUNE_ RATIVO		MIENTO	
11	Técnico en Laboratorio I FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGRARIAS (FICA	STC s/1 080.00 (incluido beneficios sociales)	s/1 370.00	s/500.00 (opcional)	Formación Académica -Título técnico en Laboratorio o Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial. Conocimientos -Conocimiento de laboratorios de investigación académica o gabinetes. -Capacitación en proyectos concursables o de investigación (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs). Experiencia general -Tres (3) en labores similares al cargo. Habilidades o competencias - Compromiso con la Institución - Capacidad de iniciativa, resolución de conflictos y toma de decisiones demostrando tolerancia. - Actitud para desarrollar trabajos con pulcritud, en equipo y en forma oportuna. Funciones del puesto a) Tomar y/o recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químico, microbiológicos y otros similares. b) Brindar asistencia y apoyo a los docentes, estudiantes y egresados para el adecuado uso de los ambientes, insumos, equipos e instrumental del laboratorio de la Escuela. c) Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones variadas, etc. que vayan a ser empleados en las prácticas programadas en el laboratorio de la Facultad. d) Llevar un registro actualizado sobre el uso y consumo de los insumos, materiales y equipos utilizados e informa al jefe inmediato. e) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre los requerimientos de materiales, equipos u otros de los profesores para la práctica. f) Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado. g) Elaborar el inventario del material y equipos de laboratorio, velando por su seguridad. h) Apoyas en la interpretación de resultado de análisis y formular informes, así como apoyar en proyectos de investigación. i) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes. j) Cumplir con los reglamentos internos de la UNTRM. k) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el Director de Escuela y por el Responsable de Laboratorio.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de diciembre de 2023	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 13 al 28 de diciembre 2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 13 al 29 de diciembre de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	29 de diciembre de 2023 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	2 de enero de 2024	Comisión evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	2 de enero de 2024	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	3 de enero de 2024 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Evaluación de conocimientos	4 de enero de 2024	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal	5 de enero de 2024	Comisión Evaluadora
10	Publicación de Resultados Finales	5 de enero de 2024	Comisión Evaluadora / OTI
11	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	8 de enero de 2024	Consejo Universitario
INICIO DE LABORES			
12	Inicio de labores	9 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos

VI. INFORMES:

- Lugar:** Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sito en la Av. Higos Urco 342 – Chachapoyas.
- Horario:** De 08:00 a 13:00 hrs y de 14:15 a 17:00 hrs



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

3. Costo de las bases y reglamento: s/ 30.00 (Treinta y 00/100 soles).

El pago se efectuará en efectivo en el área de Caja de la Unidad de Tesorería y se descargarán del portal web institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Dentro del plazo señalado y para ser aceptado como inscrito, el postulante deberá presentar en una carpeta, el expediente conformado por los siguientes documentos:

1. Solicitud de postulación dirigida al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, según formato.
2. Constancia de pago por adquisición de bases.
3. Copia de DNI.
4. Copia de diploma de colegiatura o diploma de colegiación, como lo establece el colegio profesional respectivo de acuerdo a la plaza de postulación.
5. Declaraciones Juradas firmadas y con huella dactilar, según formatos adjuntos.
6. Currículum Vitae debidamente documentado, foliado y visado; organizado y estructurado según el Artículo 9º del presente Reglamento.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01

SOLICITA: Ser considerado (a) como postulante a
La plaza N°:

REF: CONCURSO PÚBLICO DE PLAZA ADMINISTRATIVA
N° 001-2024-UNTRM

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

.....
(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 a Concurso Público de Plaza Administrativa N° 001-2024-UNTRM para cubrir la plaza de:....., 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.....de 20__

FIRMA

DNI N°.....



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....de nacionalidad Peruano (a), natural de..... Provincia....., Departamento de.....con D.N.I. N°....., Con domicilio legal en..... y de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes judiciales, ni penales, ni antecedentes o sanciones por faltas administrativas disciplinarias, ni procesos de determinación de responsabilidades, ni mantener procesos judiciales con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco con las autoridades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Encontrarse en capacidad de celebrar contratos con el Estado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Así mismo, expreso conocer el Reglamento del Concurso, al que acepto y al que me someto.

En caso de haber trabajado en instituciones del Estado, indicar el motivo de su retiro.

Institución Estatal: Motivo de retiro

.....

Institución Estatal: Motivo de retiro

.....

Institución Estatal: Motivo de retiro

.....

- Renunciar al fuero judicial de su domicilio y someterse al fuero judicial de Chachapoyas.

En caso de ser comprobado la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones legales correspondientes.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20__



Huella

.....
Firma
DNI N°



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....;

identificado con DNI N° declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aún cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 4 de la Ley N° 31564 y en los artículos 8 y 9 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20____



Huella

.....
Firma
DNI N°



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DECLARACIÓN JURARADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI
N°..... y domicilio fiscal en Declaro
bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales,
tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20_____



Huella

.....
Firma
DNI N°



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**DECLARACIÓN JURARADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, con DNI
N°..... y domicilio fiscal en declaro
bajo juramento que, tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Chachapoyas, _____ de _____ de 20____



Huella

.....
Firma



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**REGlamento DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO PARA EL REEMPLAZO POR CESE Y SUPLENCIA TEMPORAL BAJO EL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por finalidad normar el Concurso Público para la contratación de personal administrativo por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Artículo 2°.- La Base Legal del presente Reglamento se sustenta en:

- Constitución Política del Perú, de 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional el Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 28164, Los que modifican diversos Artículos de la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26772 que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27050; Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento probado mediante Decreto Supremo N 003.2006-MINDES.
- Ley N° 26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 12-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución Rectoral N° 640-2022-UNTRM/R, que aprueba del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2022 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

Se rige por los principios de:

- a) **Integralidad**, que garantiza tomar en cuenta todos los factores y componentes que determinan los méritos del concursante.
- b) **Confiability**, que garantiza la consistencia de la evaluación.
- c) **Exactitud**, que garantiza la autenticidad documentaria del personal sujeto de evaluación.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- d) **Objetividad**, que garantiza la concordancia entre los méritos de los concursantes y los resultados de la evaluación.
- e) **Celeridad**, que garantiza el cumplimiento de los términos previstos en el presente Reglamento.
- f) **Igualdad**, que garantiza la postulación sin discriminación, siendo la única distinción la que establezcan los postulantes en base a sus méritos plenamente demostrados.
- g) **Universalidad**, por el cual los postulantes se someten sin excepción al presente Reglamento, teniendo como base técnica los requerimientos en función a la naturaleza del cargo y no de la persona.
- h) **Idoneidad**, por el cual se garantiza el ejercicio adecuado y eficiente en el trabajo como consecuencia de la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
- i) **Publicidad**, que garantiza el conocimiento objetivo y oportuno de los actos procesales, posibilitando realmente el pleno ejercicio de los derechos y obligaciones de los postulantes y demás interesados. La difusión de la información debe ser la más amplia posible.
- j) **Legalidad**, en cuanto se percibe que el procedimiento obedece al equilibrio jurídico entre la administración, que debe ajustar sus actuaciones a derecho ante la vía administrativa y ante otra instancia externa.

**CAPÍTULO II
DE LA CONVOCATORIA**

Artículo 3°.- La convocatoria se hace mediante publicación en la página web de la institución debiendo incluir el Cronograma correspondiente. La convocatoria y su publicación estarán a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. Dicha publicación deberá indicar la siguiente información:

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	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. El postulante será considerado "CALIFICA" o "NO CALIFICA"
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	20	40	Evaluación mediante Prueba de Conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad)
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	10	20	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CAPÍTULO III

DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 4°.- El/la interesado/a adquirirá, dentro de las fechas y el lugar señalado en el Cronograma correspondiente, el Reglamento y las Bases y deberá presentar una solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, acompañando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para ocupar la plaza.

Artículo 5°.- La inscripción de postulantes, se realizará en la oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hasta la fecha límite señalada en el Cronograma.

Artículo 6°.- Vencida la fecha y hora de inscripción y de recepción de documentos, se levantará un acta de Cierre que será suscrita por el/la Presidente/a de la Comisión. Después de este acto no se aceptará ninguna inscripción o registro de postulantes, ni podrán ingresar nuevos documentos.

Artículo 7°.- El acta de cierre y los sobres lacrados conteniendo los documentos presentados por los postulantes serán entregados a la Comisión.

CAPÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS

Artículo 8°.- Para ser declarado apto, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Contar con el título profesional o título técnico, correspondiente a la plaza a la que postula.
- c) Acreditar con experiencia requerida documentada para la plaza a la que postula.
- d) Declaraciones juradas firmadas y con huella dactilar (según formatos).
- e) Curriculum Vitae debidamente estructurado.
- f) Foliación y visación de la documentación presentada.

Artículo 9°.- El/la postulante acreditará el cumplimiento de los requisitos estipulados en los artículos anteriores presentando los siguientes documentos según corresponda, caso contrario será descalificado y considerado **NO APTO:**

Currículum Vitae debidamente documentado, organizado, foliado y con separadores de la siguiente estructura:

- Identificación personal
- Estudios Realizados
- Capacitación Profesional
- Participación en eventos
- Experiencia profesional y/o laboral
- Reconocimiento de instituciones, no mayor a 05 años de antigüedad.
- Relación de dos personas o instituciones, de sus dos últimos empleos, a quienes se pueda solicitar referencias suyas en caso de ser ganador de la plaza; indicar direcciones y números de teléfonos de sus respectivos centros laborales.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El/la postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden antes citado.

Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO** para ser evaluado.

En caso de probarse cualquier falsedad de las Declaraciones Juradas se procederá de conformidad a lo estipulado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO V
DE LA COMISIÓN

Artículo 10°.- La Comisión es el órgano encargado de conducir el concurso público y determinar si los/las postulantes cumplen con los requisitos estipulados en el capítulo IV del presente Reglamento.

Artículo 11°.- La Comisión estará integrado por cuatro (04) miembros: presidenta, dos miembros y dos accesitarios.

Artículo 12°.- La Comisión es designada por el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, mediante acto resolutivo, considerando los objetivos para el desarrollo universitario y los aspectos legales que definen el concurso público para la contratación de personal.

Artículo 13°.- No podrán ser miembros de la comisión el personal administrativo que tenga relaciones de parentesco con el postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 14°.- La Comisión se instalará y funcionará con la totalidad de sus miembros.

Artículo 15°.- La Comisión tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- c. Solicitar a los postulantes, de ser necesario los originales de los documentos que hubieran sido presentados en fotocopia, para los efectos de su verificación, aunque estas hayan sido presentados legalizados o fedateados.
- d. Resolver las reclamaciones que presenten los concursantes en las etapas correspondientes del proceso y antes de pasar a la siguiente etapa.
- e. Evaluar los méritos y aptitudes de los concursantes, a través de la evaluación del Currículum Vitae, evaluación de conocimiento y entrevista personal.
- f. Elaborar y consignar en actas, el cuadro de méritos de los concursantes, en estricto orden y con la indicación del puntaje total y sus componentes de cada concursante, incluyendo las principales incidencias.
- g. Publicar el cuadro de méritos de los concursantes en el portal web institucional.
- h. Elevar al Rector, a través de la presidenta, el Informe Final, conteniendo las actas suscritas por los miembros de la Comisión Evaluadora.
- i. Cautelar los expedientes que se reciben.
- j. Los resultados de la evaluación de la Comisión son inapelables e irreversibles.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Artículo 16°.- Concluido el concurso, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad devolverá los expedientes correspondientes a los postulantes no seleccionados o declarados NO APTOS, en los siguientes ocho (08) días hábiles de concluido el concurso.

CAPÍTULO VI
DE LA DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS

Artículo 17°.- La Comisión Evaluadora se reunirá para determinar si los/las postulantes inscritos/as cumplen con los requisitos mínimos estipulados en los artículos 8° y 9° del capítulo IV del REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS N° 001-2024-UNTRM, los/las que quedarán hábiles para concursar.

La Comisión Evaluadora publicará la relación de postulantes aptos/as y no aptos/as en la página oficial de la Universidad. En el caso de los/las postulantes no aptos/as deberá indicarse en la referida publicación, el o los motivos.

Artículo 18°.- Los/las postulantes declarados aptos/as estarán sujetos al cronograma de evaluación, de acuerdo con el orden, fecha y hora establecidos por la Comisión.

CAPÍTULO VII
DE LA EVALUACIÓN

Artículo 19°.- Constituyen factores de evaluación los siguientes:

- a. Currículum Vitae que contiene los méritos y el desempeño como profesional y técnico.
- b. Evaluación de conocimientos
- c. Entrevista personal

Artículo 20°.- La Comisión Evaluadora se reúne en sesión permanente, para la evaluación del Currículum Vitae, revisión de la Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Entrevista Personal, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento y la tabla de valoración por factores (Anexo N° 02). Dichas sesiones se realizarán en los días, horas y lugares establecidos en el cronograma de evaluación. Cuando los días no sean hábiles, la comisión deberá disponer, formalmente una habilitación expresa con notificación de los términos a los postulantes.

Artículo 21°.- Son aspectos a evaluar en el Currículum Vitae:

1. Títulos y grados:

Se entiende como tal, aquellos que se hayan realizado en forma escolarizada y que guarden directa relación con los requisitos exigidos y la naturaleza de los servicios a prestarse.

2. Capacitación Profesional:

Se entiende como tal, al perfeccionamiento, la actualización y/o la especialización de los conocimientos y la especialidad referida siempre a la naturaleza de las funciones a desempeñar.

3. La experiencia laboral comprende la calificación de:

- La experiencia laboral pública, acreditada únicamente con copias de los certificados y/o constancias de trabajo y/o conformidad de servicio expedidos por la autoridad competente.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- La experiencia laboral privada, acreditada únicamente con copias de los certificados y/o constancias de trabajo expedidos por la entidad o persona jurídica.
- No se calificarán los años de experiencia pública o privada si se ejerció simultáneamente durante el mismo año. En este caso EL/LA POSTULANTE escoge solo una de las instituciones en las que laboró.
- Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 09 meses como mínimo.
- Las prácticas preprofesionales por un periodo mayor a tres meses (tiempo mínimo) hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado; según lo estipulado en la Ley N° 31396.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses; según lo estipulado en la Ley N° 31396.

4. Reconocimiento y/o felicitaciones (no mayor a 05 años de antigüedad):

Se entiende como tal a los documentos emitidos por instituciones que hacen referencia al reconocimiento y/o felicitación por su labor en su desempeño.

Dicho reconocimiento y/o felicitación por parte de instituciones de la administración pública y/o privada deben ser otorgadas oficialmente.

Artículo 22°.- Para acreditar tiempo de experiencia mediante una resolución de designación, deberá presentar tanto la resolución de inicio como la de cese en el cargo.

Artículo 23°.- Los aspectos a evaluar en conocimientos son el nivel de los mismos en la especialidad y en el área al que postula.

Artículo 24°.- Los puntos de los factores de calificación se muestran en el siguiente cuadro:

FACTORES Y PUNTOS DE CALIFICACIÓN	
FACTORES	PUNTOS
Evaluación de Currículum Vitae	40
Evaluación de Conocimientos	40
Entrevista Personal	20
TOTAL	100

El puntaje mínimo aprobatorio del concurso es de 60 puntos

Artículo 25°.- El puntaje mínimo de la evaluación curricular aprobatoria es 30 puntos que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la siguiente etapa. El puntaje mínimo de la evaluación de conocimientos aprobatorio es 20 puntos, que permite al postulante continuar con el proceso y presentarse a la siguiente etapa. El puntaje mínimo de la entrevista personal aprobatoria es 10 puntos. El puntaje mínimo final aprobatorio será de 60 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.

Artículo 26°.- De la bonificación:

Se aplicará una sola bonificación, el de mayor puntaje del postulante, en caso de tener más de dos bonificaciones.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

a. Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

En atención a lo dispuesto por el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido, debiendo presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que justifique la condición de licenciado.

b. A las personas con Discapacidad:

De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 11° de la precitada Ley.

CAPÍTULO VIII
DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 27°.- Será considerado aprobado/a el/la postulante que ha logrado la calificación mínima o mayor a la establecida para su categoría. La adjudicación de la plaza será de acuerdo al orden de mérito alcanzado por el/la postulante.

Artículo 28°.- Los/las postulantes seleccionados/as para ocupar las plazas materia del presente concurso deberán incorporarse el día martes nueve de enero de 2024, a las 8:00 hrs en la Unidad de Recursos Humanos, para asumir el cargo hasta el tercer día calendario, bajo sanción de declararse el abandono y de convocarse al postulante que haya ocupado el puesto inmediato siguiente. La notificación mencionada se hará llegar a la dirección consignada por el postulante en el anexo N° 01 del presente Reglamento.

Los/las postulantes que resulten ganadores/as de las plazas deberán presentar en un plazo de 10 días hábiles toda la documentación presentada al concurso debidamente legalizada.

En caso de probarse cualquier falsedad de las Declaraciones Juradas se procederá de conformidad a lo estipulado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO IX
DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN

Artículo 29°.- El contrato inicia el 9 de enero y culmina el 8 de abril de 2024, pudiendo ser renovado conforme lo determinen la Universidad y las normas legales vigentes.

El contrato por suplencia temporal será hasta el retorno del/de la titular a su plaza de origen.

Artículo 30°.- La remuneración mensual es de acuerdo a los niveles remunerativos materia de la presente convocatoria y está sujeta a los descuentos de Ley.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31°.- Las situaciones no reguladas ni previstas en el presente Reglamento y que guarden relación con el proceso de evaluación a la que se contrae, serán resueltas, por la Comisión Evaluadora



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

que conduce el Concurso Público, con sujeción a las normas legales y los procedimientos de la administración vigentes.

Artículo 32°.- Se precisa que la modalidad de contratación es por la modalidad de reemplazo por cese y suplencia temporal, en estricto cumplimiento de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, numeral 8.1, inciso c).



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXOS

I.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFIL TÉCNICO:

Apellidos y nombres:

N° de la plaza:

Denominación del cargo:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
1	❖ Título Técnico. Máximo 10 puntos ○ Título Técnico: 10 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 05 años (1.0 x c/u hasta 05) : 5 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública (1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 02 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones no mayores a 05 años (1.0 x c/u hasta 2): 2 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 20 puntos ○ En la especialidad 5.0 puntos x año ○ En otras funciones 3.0 puntos x año	
B	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Máx. 40
1	❖ Consiste en un examen escrito objetivo sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 20
1	❖ Consiste en el conocimiento y desenvolvimiento sobre las funciones a desempeñar	
PUNTAJE FINAL		100



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

II.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL:

Apellidos y nombres:

N° de la plaza:

Denominación del cargo:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
1	❖ Título Profesional. Máximo 10 puntos ○ Título Técnico: 10 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 05 años (1.0 x c/u hasta 05) : 5 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública (1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 02 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones no mayores a 05 años (1.0 x c/u hasta 2): 2 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 20 puntos ○ En la especialidad 5.0 puntos x año ○ En otras funciones 3.0 puntos x año	
B	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Máx. 40
1	❖ Consiste en un examen escrito objetivo sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 20
1	❖ Consiste en el conocimiento y desenvolvimiento sobre las funciones a desempeñar	
PUNTAJE FINAL		100