



## Dirección General de Administración

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

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2023-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 25 de enero de 2023

La Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas:

### VISTO:

El OFICIO N° 001-2023-UNTRM/PCE, de fecha 25 de enero de 2023, mediante el cual, la Presidenta de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para coberturar plazas bajo modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; solicita la aprobación de las Bases y Reglamento del Concurso Público N° 002-2023-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 Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que la Carrera Administrativa es una institución social que permite a los ciudadanos ejercer el derecho y el deber de brindar sus servicios a la nación, asegurando el desarrollo espiritual, moral, económico y material del servidor público, a base de méritos y calificaciones en el desempeño de sus funciones y dentro de una estructura uniforme de grupos ocupacionales y de niveles; Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece en el artículo 28. *"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. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición"*;

Que, mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 717-2022-UNTRM/R, de fecha 27 de diciembre de 2022, en su artículo primero se resuelve CONFORMAR la Comisión Evaluadora 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 y Mg. Carlos Andrés Rojas Puerta – Accesitario. Asimismo, en su artículo segundo DISPONE que la Comisión Evaluadora del Concurso Público citada en el artículo precedente, elabore la propuesta de las bases en el plazo de dos (02) días hábiles, la misma que deberá ser aprobada mediante acto resolutivo por la Dirección General de Administración;



## Dirección General de Administración

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

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2023-UNTRM-R/DGA

Que, mediante Oficio de vistos, la Presidenta de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para coberturar plazas bajo modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; solicita la aprobación de las Bases y Reglamento del Concurso Público N° 002-2023-UNTRM;

De conformidad a las facultades conferidas por el artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con RESOLUCIÓN RECTORAL N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 012-2023-UNTRM/CU;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** las 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 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, que forma parte integrante de la presente resolución en dieciséis (16) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR** el 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 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, que forma parte integrante de la presente resolución en nueve (09) folios.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas ([www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

MDCZV/DGA  
C.c.:  
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
Milagritos del Carmen Zamora Vega  
Directora General de Administración



"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 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 REMUNERATIVO	REQUISITOS
01	<b>Director Sistema Administrativo III</b>  <b>TESORERÍA</b>  <u>Suplencia Temporal</u>	<b>F-4</b>  <b>s/ 3,436.00</b>  <b>(incluido beneficios sociales)</b>	<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o Economía.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul> <b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del sistema administrativo de Tesorería.</li><li>- Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.</li><li>- Capacitación en SIGA y SIAF (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs)</li></ul> <b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en el área de Tesorería; de ella un (01) año en el sector público.</li></ul> <b>Habilidades o competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención</li><li>- Análisis</li><li>- Empatía</li><li>- Comunicación oral</li></ul> <b>Funciones del puesto</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con la ejecución financiera de ingresos y gastos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.</li><li>Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos.</li><li>Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.</li><li>Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia.</li><li>Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.</li><li>Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma.</li></ol>



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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
02	<b>Director Sistema Administrativo II</b>  <b>UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>	<b>F-3</b>  <b>s/ 3,414.00</b>  <b>(incluido beneficios sociales)</b>	<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Ingeniería Civil.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul> <b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de sistemas administrativos del estado.</li><li>- 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).</li></ul> <b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en actividades relacionadas a la formación académica, de ella un (01) año en el sector público.</li></ul> <b>Habilidades o competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención</li><li>- Análisis</li><li>- Empatía</li><li>- Comunicación oral</li></ul> <b>Funciones del puesto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar, supervisar y aprobar expedientes técnicos de obra asociadas a las inversiones que tiene la UNTRM.</li><li>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.</li><li>c) Supervisar la ejecución física del Componente de Infraestructura, relacionada a las inversiones públicas (proyectos de inversión - IOARR).</li><li>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.</li><li>e) Coordinar con quien corresponda la ubicación de las edificaciones a construir.</li><li>f) Aprobar los cronogramas y calendarios de obra, así como las modificaciones de estos durante el proceso de ejecución.</li><li>g) Revisar y emitir opinión respecto a valorizaciones de obra, adicionales y ampliaciones de plazo.</li><li>h) Coordinar las acciones para saneamiento físico legal de la infraestructura de la Universidad.</li><li>i) Mantener actualizada la información de la ejecución de obra en el sistema Infobras.</li><li>j) Integrar Los Comités de procesos de selección y recepción de obra</li><li>k) Elaborar y revisar términos de referencia de bienes y servicios asociados a las inversiones en el componente de infraestructura.</li><li>l) Las demás funciones asignadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones</li></ul>

dl



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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
03	<b>Chofer II</b>  <b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>  <u>Suplencia Temporal</u>	<b>SAC</b>  <b>s/ 2,884.00</b>  <b>(incluido beneficios sociales)</b>	<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instrucción secundaria completa.</li><li>- Brevete profesional, licencia de conducir categoría A TRES C PROFESIONAL.</li></ul> <b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.</li></ul> <b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en trabajos relacionados al área.</li></ul> <b>Habilidades o competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Compromiso con la institución</li><li>- Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales</li></ul> <b>Funciones del puesto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial.</li><li>b) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.</li><li>c) Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos.</li><li>d) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales.</li><li>e) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.</li><li>f) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.</li><li>g) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo.</li><li>h) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza.</li><li>i) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo.</li><li>j) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.</li><li>k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</li><li>l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ul>



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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
04	<b>Especialista Administrativo II</b>  <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	<b>SPB</b>  <b>s/3,159.00</b>  <b>(incluido beneficios sociales)</b>	<b>Formación Académica</b> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Trabajo Social o Ciencias de la Salud. <b>Conocimientos</b> - Capacitación especializada en el área. <b>Experiencia general</b> - Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes. <b>Habilidades o competencias</b> - Conocimientos de la normatividad del sector público. - Dominio conceptual y teórico requerido para desempeñarse con éxito en el cargo. - Conocimientos de gestión y normativa pública. - Diálogo efectivo y articulador. Asimismo, tener capacidad para escuchar y comunicarse de manera fluida y directa. - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción. <b>Funciones del puesto</b> a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Sub Dirección de Bienestar Universitario. b) Formular y proponer, el plan y programa de trabajo en el campo de bienestar social. c) Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución. d) Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas. e) Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de los estudiantes y trabajadores atendidos, en el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas, y otros. f) Organizar y mantener operativo un tópico de primeros auxilios en el que se brinde atención de inyectables. g) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la Universidad. h) Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la Universidad. i) Diseñar y proponer convenios y contratos con instituciones públicas o privadas para atender las necesidades y lograr mayores beneficios para los estudiantes y trabajadores. j) Brindar el asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los beneficios que les corresponde. k) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes. l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. m) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.



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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
05	Psicólogo I  DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SPC  s/3,131.00  (incluido beneficios sociales)	<p><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Psicología.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul> <p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento acreditado en temas de recursos humanos o de comportamiento.</li></ul> <p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en el sector público o privado.</li></ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) año en trabajos sociales con jóvenes o niños.</li></ul> <p><b>Habilidades o competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de interrelacionarse</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Compromiso con la institución</li></ul> <p><b>Funciones del puesto</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando a su tratamiento integral en los estudiantes, así como también del personal que labora en la institución.</li><li>Detectar adecuada y oportunamente los problemas en la Sub Dirección de Bienestar Universitario y orientar previamente su tratamiento.</li><li>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.</li><li>Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los estudiantes de la Universidad.</li><li>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.</li><li>Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o de las instituciones que lo requieran.</li><li>Coordinar estrechamente con los profesionales de la Dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.</li><li>Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.</li><li>Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.</li></ol>



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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
06	<b>Especialista Administrativo III</b>  <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>SPC</b>  <b>s/3,131.00</b>  <b>(incluido beneficios sociales)</b>	<b>Formación Académica</b> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines. <b>Conocimientos</b> - Capacitación en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos. - Contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. - Conocimiento en contrataciones con el estado. <b>Experiencia general</b> - Tres (03) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica</b> - Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. <b>Habilidades o competencias</b> - 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). <b>Funciones del puesto</b> 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.





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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
07	<p>Técnico Administrativo III</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><u>Suplencia Temporal</u></p>	<p>STA</p> <p>s/2,967.00</p> <p>(incluido beneficios sociales)</p>	<p><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.</li></ul> <p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de sistemas administrativos del estado.</li><li>- Capacitación en SIAF y SIGA (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</li><li>- Conocimiento en ofimática a nivel básico.</li></ul> <p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en el sector público o privado.</li></ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li></ul> <p><b>Habilidades o competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención</li><li>- Análisis</li><li>- Empatía</li><li>- Comunicación oral</li></ul> <p><b>Funciones del puesto</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Recibir, clasificar y archivar la documentación de la Sub Dirección.</li><li>Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Sub Dirección.</li><li>Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</li><li>Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</li><li>Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li></ol>



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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
08	Técnico Administrativo I  UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  <u>Suplencia Temporal</u>	STD  s/ 2,945.00  (incluido beneficios sociales)	<p><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.</li></ul> <p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de sistemas administrativos del estado.</li><li>- Capacitación en SIAF y SIGA (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</li><li>- Conocimiento en ofimática a nivel básico.</li></ul> <p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) en el sector público o privado.</li></ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.</li></ul> <p><b>Habilidades o competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención</li><li>- Análisis</li><li>- Empatía</li><li>- Comunicación oral</li></ul> <p><b>Funciones del puesto</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Recibir, clasificar y administrar la documentación y legajos de los servidores y funcionarios administrativos de la UNTRM (Permisos, licencias, vacaciones, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con periodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias) entre otros.</li><li>Formular y mantener actualizado la base de datos de legajo del personal.</li><li>Implementar el archivo digital de los files personales.</li><li>Formular informes técnicos de su competencia y cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li><li>Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</li></ol>



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

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REQUISITOS
09	Técnico en Laboratorio I  FICA	STC  s/2,950.00  (incluido beneficios sociales)	<p><b>Formación Académica</b> -Título técnico en Laboratorio o Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial.</p> <p><b>Conocimientos</b> -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).</p> <p><b>Experiencia general</b> -Tres (03) en labores similares al cargo.</p> <p><b>Habilidades o competencias</b> - 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.</p> <p><b>Funciones del puesto</b> 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.</p>



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

V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero de 2023	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 27 de enero al 09 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono "TRABAJA CON NOSOTROS" en la página web institucional	Del 27 de enero al 10 de febrero de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	10 de febrero de 2023 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	13 de febrero de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	13 de febrero de 2023	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	14 de febrero de 2023 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Evaluación de conocimientos	15 de febrero de 2023	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal	16 de febrero de 2023	Comisión Evaluadora
10	Publicación de Resultados Finales	16 de febrero de 2023	Comisión Evaluadora / OTI
11	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	17 de febrero de 2023	Consejo Universitario
<b>INICIO DE LABORES</b>			
12	Inicio de labores	20 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos

VI. INFORMES E INSCRIPCIONES:

1. Lugar:

Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sito en la Av. Higos Urco 342 – Chachapoyas – Amazonas.

2. Horario:

De 08:00 a 13:00 horas y de 14:15 a 16:00 horas

3. Costo de las bases:

s/ 30.00 (Treinta y 00/100 soles)

El pago se efectuará en efectivo en el área de Caja de la Unidad de Tesorería, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.



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

**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. Curriculum Vitae debidamente documentado, foliado y visado; organizado y estructurado según el Artículo 9° 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 PLAZAS ADMINISTRATIVAS  
N° 002-2023-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 Plazas Administrativas N° 002-2023-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 2023

\_\_\_\_\_  
**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.....del 2023

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

DNI N°.....



**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”  
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN INCOMPATIBILIDAD  
LEGAL Y LABORAL**

Yo,..... de nacionalidad Peruano (a), natural  
de..... Provincia....., Departamento  
de..... con D.N.I. N° .....

Con domicilio legal en....., declaro  
bajo juramento que no me encuentro en incompatibilidad legal de estar desempeñando otra función  
remunerada que me imposibilite concursar a la plaza requerida por la Universidad Nacional Toribio  
Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

No obstante, si el caso lo requiere y de ser ganador de la mencionada plaza, presentaré mi renuncia en  
el área o sector, motivo de la incompatibilidad, como condición para que se expida la resolución  
correspondiente.

Chachapoyas,..... de..... del 2023

\_\_\_\_\_  
**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



**"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 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.
- 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° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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) **Confiabilidad**, que garantiza la consistencia de la evaluación.
- c) **Exactitud**, que garantiza la autenticidad documentaria del personal sujeto de evaluación.
- 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.



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

- 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:

<b>N°</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Publicación	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del <b>Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú</b> 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.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 4°.-** El interesado 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.



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

**Artículo 5°.-** La inscripción de postulantes y la entrega de la solicitud indicada en el artículo anterior, se realizará en la Unidad de Recursos Humanos 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 Presidente del Comité del concurso. 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 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**:

Curriculum 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.

El 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 inscritos 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 un accesitario.

**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.



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

**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 la vitrina oficial de la Universidad.
- h. Elevar al Rector, a través de la presidenta, el Acta y el Informe Final del Concurso suscrito por todos los miembros de la Comisión.
- i. Cautelar los expedientes que se reciben.
- j. Los resultados de la evaluación de la Comisión son inapelables e irreversibles.

**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 postulantes inscritos cumplen con los requisitos mínimos estipulados en los artículos 8° y 9° del capítulo IV del REGLAMENTO DEL CONCURSO PUBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS N° 002-2023-UNTRM, los que quedarán hábiles para concursar.

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

**Artículo 18°.-** Los postulantes declarados aptos 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



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

(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 Curriculum 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, en título profesional universitario y los grados académicos alcanzados.

**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. Experiencia profesional- laboral:**

Se entiende como tal, la intervención en trabajos o estudios de nivel profesional, relacionados con la plaza en concurso.

**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.

**5. La experiencia laboral comprende la calificación de:**

- El tiempo del ejercicio profesional no simultáneo en el área de evaluación, después de haber obtenido el título profesional o técnico.
- Los servicios profesionales discontinuos, serán acumulados para la adjudicación del puntaje por años cumplidos.
- La experiencia laboral pública será acreditada únicamente con copias de los certificados y/o constancias de trabajo y/o conformidad de servicio expedidos por la autoridad competente .
- La experiencia laboral privada, será 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.

**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:

<b>FACTORES Y PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	
<b>FACTORES</b>	<b>PUNTOS</b>
Evaluación de Curriculum Vitae	40
Evaluación de Conocimientos	40
Entrevista Personal	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio del concurso es de 60 puntos



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

**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.

**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°.-** El/la postulante seleccionado/a para ocupar una de las plazas materia del presente concurso deberá incorporarse el día 20 de febrero de 2023, 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.

**El/la postulante que resulte ganador de la plaza deberá presentar en un plazo de 10 días hábiles toda la documentación presentada al concurso debidamente legalizada por Notario Público.**

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 30°.-** El contrato inicia el 20 de febrero y culmina el 19 de mayo de 2023, pudiendo ser renovado conforme lo determine la Universidad y las normas legales vigentes durante el Año Fiscal 2023.

**Artículo 31°.-** La remuneración mensual es de acuerdo a los niveles remunerativos materia de la presente convocatoria y está sujeto a los descuentos de Ley.





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

**CAPÍTULO X**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 32°.-** 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 que conduce el Concurso Público, con sujeción a las Normas Legales y los Procedimientos de la Administración vigentes.

**Artículo 33°.-** 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, numeral 8.1, inciso c).

*Handwritten mark*



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

**ANEXOS**

**I.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES:**

**Apellidos y nombres:** .....

**N° de la plaza:** .....

**Denominación del cargo:** .....

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

*D*



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

**II.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFILES TÉCNICOS:**

Apellidos y nombres: .....

N° de la plaza: .....

Denominación del cargo: .....

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

DR