



Dirección General De Administración



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0288-2022-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 28 de diciembre de 2022

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

VISTO:

El OFICIO N° 029-2022-UNTRM/PCE, de fecha 28 de diciembre de 2022, mediante el cual, la Presidente de la Comisión Evaluadora designada para conducir el Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de la UNTRM, solicita a la Directora General de Administración, la aprobación mediante acto resolutorio de las Bases del Concurso Público CAS N° 001-2023-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 Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública Privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023, en su Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final establece: Contratos del personal incorporado al amparo del Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia N° 083-2021 y Ley 31365;

Que, mediante RESOLUCIÓN RECTORAL N° 715-2022-UNTRM/R, de fecha 26 de diciembre de 2022, se resuelve en su artículo primero RECONFORMAR la comisión evaluadora del concurso público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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 - Accesitario; asimismo resuelve en su artículo segundo DISPONER que la Comisión Evaluadora del Concurso Público citado 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 resolutorio de la Dirección General de Administración

Que, mediante Oficio de Visto, la Presidenta de la Comisión encargada de conducir el Proceso del Concurso para contrato de personal, solicita a la Directora General de Administración, la aprobación con acto resolutorio de las Bases del Concurso Público CAS N° 001-2023-UNTRM, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

De conformidad con las facultades conferidas por el artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con RESOLUCIÓN RECTORAL N° 154-2020-UNTRM/R;





Dirección General De Administración

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0288-2022-UNTRM-R/DGA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** las Bases que regularán el Concurso Público CAS N° 001-2023-UNTRM, para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
001-2023	Profesional III	01	s/ 3,000.00
002-2023	Especialista en Auditoría	01	s/ 4,000.00
TOTAL		02	

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
MILAGRITOS DEL CARMEN ZAMORA VEGA
Directora General de Administración

MDCZV/DGA
C.c.:
Archivo



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL

BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. OBJETIVO:

Las bases tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de dos (02) personas naturales para que presten servicios en el Órgano de Control Institucional (OCI) por necesidad institucional, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023; según detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL (inc Beneficios Sociales)
001-2023	Profesional III	01	s/3,000.00
002-2023	Especialista en Auditoría	01	s/4,000.00
TOTAL		02	

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su modificatoria Ley N° 30412 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la





gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3”

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28 de diciembre de 2022	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 29 de diciembre de 2022 al 12 de enero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono “TRABAJA CON NOSOTROS” en la página web institucional	Del 29 de diciembre de 2022 al 13 de enero de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos	13 de enero de 2023 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	16 de enero de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	16 de enero de 2023	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados	17 de enero de 2023 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Entrevista personal	18 de enero de 2023	Comisión Evaluadora





9	Publicación de los Resultados Finales	18 de enero de 2023	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	19 de enero de 2023	Consejo Universitario
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro de Contrato	A partir del 20 de enero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de contrato	20 de enero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
13	Duración de contrato	Tres (03) meses contabilizados desde la fecha de inicio y renovables en función de las necesidades institucionales	Unidad de Recursos Humanos

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación		No tiene puntaje	No tiene puntaje	La publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en el portal institucional de la Universidad
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal web institucional de la Universidad
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar

V. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

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

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





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

VI. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

6.1 Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán presentando su expediente de forma física en la Unidad de Recursos Humanos, en el horario y fecha establecida según el Cronograma.

La carátula deberá consignar la siguiente información:

Señores:

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

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: Proceso **CAS N° -2023-UNTRM**

CÓDIGO DE PUESTO AL QUE POSTULA:

DENOMINACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

DNI N°:



Toda la documentación que forma parte del expediente deberá estar visada y foliada en todas sus páginas, iniciando del último documento de manera consecutiva hasta el primer documento (de ser llenados a mano deben realizarlo con lapicero de color azul). El expediente se conformará de la siguiente manera:

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



- ✓ Currículum Vitae descriptivo y documentado, ordenado con separadores de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación** (Formación Académica, Experiencia y Capacitaciones).

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

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

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

6.1.1 Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora designada mediante **RESOLUCIÓN RECTORAL N° 715-2022-UNTRM/R** y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

6.1.1.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

Se verificará que el postulante cumpla con los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de **"CALIFICA"**.

La documentación que se sustente en el Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **"NO CALIFICA"**. La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo al **Rubro A de la Tabla de Evaluación**.

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

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

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberá ser ACREDITADO ÚNICAMENTE con copias simples de Certificados de Estudios realizados, Diplomas, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser licenciado de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

Publicación

Los resultados serán publicados únicamente en el portal institucional de la UNTRM.

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

6.1.1.2 Evaluación Curricular

Ejecución:





Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Criterios de calificación

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional específica y formación académica, relacionados al puesto.

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

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

6.1.1.3 Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN



- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 02, asimismo haya



adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición:

Bonificación Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista personal

B. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 02, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS:

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

IX. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria de desierto

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

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

10.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN





- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la Convocatoria Pública de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 001-2023- UNTRM. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y demás Actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes CALIFICA y NO CALIFICA, así como APTOS/AS y NO APTOS/AS de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 001-2023-UNTRM y la lista de elegibles.
7. Elaborar y presentar el informe final al Rectorado de la UNTRM.
8. Resolver las controversias que se suscitarán durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Ningún participante puede postular a más de un puesto de trabajo en las convocatorias vigentes de la UNTRM.
- b) No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- c) La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d) En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e) El postulante que resulte ganador del presente proceso de selección deberá presentarse a suscribir su contrato trayendo consigo el Curriculum Vitae descriptivo y documentado impreso, debidamente legalizado, incluyendo las declaraciones juradas.





TABLA DE VALORACIÓN POR FACTORES PARA PERFILES PROFESIONALES

Apellidos y Nombres:

Código de Puesto N°:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	Califica / No Califica
1	a) Formación Académica b) Experiencia c) Capacitaciones	
B	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 60
2	❖ Formación Académica. Máximo 20 puntos	
3	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 16.5 puntos o Certificados o constancias en temas del perfil requerido en los últimos 5 años (3.0 x c/u hasta 03): 09 puntos o Certificados o constancias en otros temas en los últimos 5 años (2.5 x c/u hasta 03) : 7.5 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 23.5 puntos o En el perfil requerido (5.0 x c/u hasta 02): 10 puntos o En otras funciones (4.5 x c/u hasta 03): 13.5 puntos	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 40
5	❖ Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar y respuesta de planteamiento de un problema. • Puntaje jurado 1: _____ • Puntaje jurado 2: _____ • Puntaje jurado 3: _____	
	PUNTAJE FINAL (Máx. 100)	





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Denominación:	OCI
Nombre del puesto:	Profesional III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a las normas legales vigentes de Control Gubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y lineamientos del sector de control o ámbito territorial correspondientes, con la finalidad de cautelar uso y destino de los recursos y bienes del estado y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en las comisiones de control simultáneo y/o posterior desarrollando el rol de especialista, integrante y/o jefe de comisión.
- 2 Ejecutar los servicios de control, según corresponda, realizando el control de calidad necesario para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional dentro del marco de las normas de control gubernamental.
- 3 Participar en el planeamiento de los servicios de control posterior, emitiendo la carpeta de control de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de determinar las acciones para su desarrollo de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
- 4 Desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización de los servicios de control posterior y simultáneo.
- 5 Elaborar y suscribir los informes de control, según corresponda, así como efectuar su registro de la información obtenida y generada durante el servicio de control realizado en el respectivo aplicativo informático, siendo su labor sujeta a revisión por parte del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- 6 Analizar y evaluar las solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 7 Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registrarlas o derivarlas para definir la pertinencia de una acción de control.
- 8 Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades administrativas o de control desarrolladas, según lo requiera el Jefe del Órgano de Control Institucional, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano de control.
- 9 Presentar, ordenar y referenciar los papeles de trabajo de los servicios de control y relacionados que se asigne a fin de registrar y remitir los mismos al archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- 10 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control; guardando confidencialidad.
- 11 Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y/o Privadas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

CONTABILIDAD O DERECHO.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas de control gubernamental, contrataciones del estado y los sistemas administrativos del estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado Afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años en el sector público o privado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

Un (1) año en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto.

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

Auxiliar, Asistente, Especialista, Coordinador, Evaluador, Analista, Asesor, Supervisor, Jefe de área, Jefe de Comisión, Integrante de Comisión o Especialista en Auditoría Gubernamental.

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calidad y Excelencia, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Capacidad de Análisis, Síntesis, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad y Compromiso

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023.

VALOR DEL PUESTO

S/ 3,000.00

(Incluye Beneficios Sociales de Ley)





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

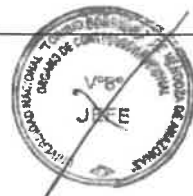
Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Denominación:	OCI
Nombre del puesto:	Especialista en Auditoría
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a las normas legales vigentes de Control Gubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y lineamientos del sector de control o ámbito territorial correspondientes, con la finalidad de cautelar uso y destino de los recursos y bienes del estado y el cumplimiento de las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y/o desarrollar los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados asignados en el marco de los lineamientos o directrices emitidos por la Contraloría General de la República y revisar los productos resultantes de las mismas, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas y asegurar la calidad de los informes producidos, participando además en el rol de especialista, jefe de comisión y/o supervisor conforme lo determine el Jefe del Órgano de Control Institucional de acuerdo a su especialidad.
- 2 Coordinar y/o formular el plan y programa de los servicios de control y/o relacionados encargados, de ser el caso, proponer o realizar modificaciones a los objetivos y/o procedimientos contenidos en el plan inicial, debidamente justificados.
- 3 Participar en el planeamiento de los servicios de control posterior, emitiendo la carpeta de control de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, con la finalidad de determinar las acciones para su desarrollo de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa.
- 4 Supervisar, elaborar y/o revisar y sustentar la validez final de la matriz de desviaciones de cumplimiento, pliego de hechos o deficiencias de control, o el que corresponda, resultante de los procedimientos del servicio de control a efectos de formular las comunicaciones respectivas, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Elaborar y suscribir los informes de control, según corresponda, así como efectuar su registro de la información obtenida y generada durante el servicio de control realizado en el respectivo aplicativo informático, siendo su labor sujeta a revisión por parte del Jefe del Órgano de Control Institucional
- 6 Supervisar, elaborar y/o revisar la formulación y sustento de las desviaciones de cumplimiento, pliego de hechos o el que corresponda, a ser comunicadas a las personas comprendidas en los mismos, asegurando la calidad y cumplimiento de la normativa de control gubernamental.
- 7 Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registrarlas o derivarlas para definir la pertinencia de una acción de control.
- 8 Proyectar y/o revisar y suscribir el informe de servicio de control o servicio relacionado de acuerdo con los lineamientos de la normativa de control gubernamental y sustentarlo ante la jefatura del OCI.
- 9 Efectuar la supervisión y/o asignar los procedimientos descritos en el programa del servicio de control o servicio relacionado a los integrantes y profesionales especialistas de la comisión o equipo; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas, de acuerdo con la normativa de control vigente.
- 10 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control; guardando confidencialidad.
- 11 Supervisar, elaborar y/o registrar la documentación de servicios de control y servicios relacionados en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría, elaborados por las comisiones de control o equipo, y su entrega al acervo documentario del Órgano de Control Institucional.
- 12 Supervisar, evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento o hechos con presunta irregularidad, en los casos que corresponda, y/o revisar las evaluaciones de comentarios respectivas, formuladas por los integrantes y especialistas de la comisión auditora, de acuerdo con la normativa de control gubernamental.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

13 Supervisar, monitorear y/o registrar oportunamente la integridad de la información de los servicios de control y servicios relacionados en los aplicativos informáticos de la CGR: Sistema de Control Gubernamental-SCG (ExSAGU), Sistema de Control Simultáneo-SCS, Sistema de Publicación de Informes de Control - SPIC, entre otros.

14 Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por el jefe inmediato superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y/o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O INGENIERÍA CIVIL.

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las normas de control gubernamental, contrataciones del estado y los sistemas administrativos del estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Sistemas Administrativos del Estado Afines.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

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

Dos (2) años en el sector público desarrollando funciones relacionadas al puesto o derivadas de la gestión pública

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

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

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

Auxiliar, Asistente, Especialista, Coordinador, Evaluador, Analista, Asesor, Supervisor, Jefe de área, Jefe de Comisión, Integrante de Comisión o Especialista en Auditoría Gubernamental.

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calidad y Excelencia, Orientación a Resultados, Conocimiento Especializado, Capacidad de Análisis, Síntesis, Trabajo en Equipo e Iniciativa, Proactividad y Compromiso

PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2023.

VALOR DEL PUESTO

S/ 4,000.00

(Incluye Beneficios Sociales de Ley)

