



Dirección General De Administración

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0292-2022-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 30 de diciembre del 2022

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

VISTO:

El OFICIO N° 001-2022-UNTRM/PCE, de fecha 29 de diciembre de 2022, mediante el cual, la Presidenta de la Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público para coberturar plazas bajo modalidad de contrato para 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° 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 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 del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0292-2022-UNTRM-R/DGA

Que, mediante Oficio de vistos, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público para cubrir plazas bajo modalidad de contrato para 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 UNTRM, remite a la Directora General de Administración, las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 001-2023-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutorio;

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;

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 once (11) 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 diez (10) folios.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Milagritos del Carmen Zamora Vega
Directora General de Administración

MDCZV/DGA

C.c.:

Archivo 



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Chachapoyas, 29 de diciembre del 2022

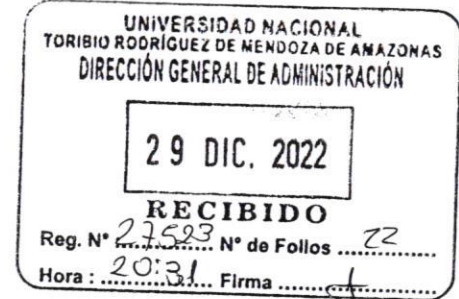
OFICIO N° 001 -2022 – UNTRM/PCE

Señora:

CPC. MILAGRITOS DEL CARMEN ZAMORA VEGA

Directora (e) General de Administración de la UNTRM

Presente. -



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

REFERENCIA : RESOLUCIÓN RECTORAL N° 717-2022-UNTRM/R

Grata ocasión dirigirme a usted a fin de hacerle llegar un cordial saludo, asimismo a través del presente, solicito la aprobación con Acto Resolutivo de Bases y Reglamento del Concurso Público N° 001-2023-UNTRM bajo el Decreto Legislativo N° 276, para coberturar plazas vacantes bajo la modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal de personal administrativo, en 21 folios.

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

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS
Presidenta de Comisión Evaluadora



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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:** Contratación de personal administrativo 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 REM.	REQUISITOS
01	Director Sistema Administrativo III TESORERÍA <u>Suplencia Temporal</u>	F-4 s/3,102.29 Incluido beneficios sociales	Perfil <ul style="list-style-type: none">- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o afines.- Colegiado y habilitado.- Capacitación especializada en el área de Tesorería. Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años en la ejecución del Sistema Administrativo de Tesorería. Experiencia específica <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo durante los últimos 10 (diez) años. Habilidades y/o competencias <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de organización- Trabajo en equipo- Compromiso con la institución Funciones específicas <ul style="list-style-type: none">a) Dirigir, coordinar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.b) Controlar la programación, adquisición, registro y control de bienes, así como su almacenamiento y distribución.c) Formular información sobre bienes patrimoniales.d) Supervisar e impulsar la implementación y ejecución de los procesos técnicos de la adquisición de bienes y servicios.e) Proponer el Manual de Procedimientos de la Dirección a su cargo.f) Revisar y aprobar órdenes de compra, guía de internamiento, ordenes de servicio y pedidos comprobantes de salida – PECOSA.g) Asesorar y participar en los procesos de selección que convoque la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.h) Verificar los inventarios físicos de almacén.i) Proyectar normas y directivas internas que cautelen



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

			<p>los procesos técnicos de abastecimiento.</p> <p>j) Visar los cuadros comparativos de cotizaciones en aplicación y concordancia a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>k) Participar en el proceso de control y evaluación de asistencia, permanencia y eficacia del personal de su dependencia.</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Elaborar y presentar el informe a la Dirección de Economía para la formulación de la Memoria de la Universidad, señalando las acciones ejecutadas, su implicancia integral y el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>p) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por Director de Economía y por la normatividad de contrataciones del Estado.</p>
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
02	<p>Director Sistema Administrativo II</p> <p>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>F-3</p> <p>s/2,860.11</p> <p>Incluido beneficios sociales</p>	<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. - Colegiado y habilitado. - Capacitación especializada en el manejo y administración de contratos de ejecución de obras. - Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la administración pública. - Conocimiento de programas de computación. - Conocimientos comprobados sobre normatividad y procesos de los sistemas administrativos gubernamentales. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en el ejercicio profesional de su especialidad. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Compromiso con la institución - Experiencia en la conducción de personal <p>Funciones específicas</p> <p>a) Formular, proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión.</p> <p>b) Implementar y administrar el banco de proyectos al nivel de necesidades de inversión, en lo que se</p>



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
03	Director Sistema Administrativo IV	F-4 s/3,139.79 Incluido beneficios sociales	<p>refiere a Unidad Formuladora.</p> <p>c) Dirigir la formulación de los proyectos que pueden ser ejecutados por la Universidad, así como formular y proponer los proyectos susceptibles de cooperación institucional.</p> <p>d) Dirigir la formulación de proyectos en las fases de pre inversión y de inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>e) Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el programa de inversiones.</p> <p>f) Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata.</p> <p>g) Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión de la institución.</p> <p>h) Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos, de materiales de construcción.</p> <p>i) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.</p> <p>j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>k) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none">- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional en Derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines.- Colegiado y habilitado.- Capacitación acreditada en los sistemas administrativos del Sector Público. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años en funciones de directivo en la administración pública o privada. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años en cargos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo durante los últimos 10 (diez) años. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de dirección, supervisión, control y evaluación.- Amplia experiencia en la conducción de Programas de Control.- Capacidad de la toma de decisiones.- Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.- Compromiso institucional. <p>Función Básica</p> <p>a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones</p>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
04	Chofer II UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SAC s/2,328.78 Incluido beneficios sociales	de control en el ámbito de su competencia funcional. Perfil - Instrucción secundaria completa. - Brevete profesional, licencia de conducir categoría A-IIIIC. - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. Experiencia laboral - Tres (03) años en trabajos relacionados al área. Habilidades y/o competencias - Trabajo en equipo - Compromiso con la institución - Contar con cualidades innatas en el manejo de las relaciones interpersonales Funciones Específicas a) Conducir el vehículo motorizado que le asigne para uso exclusivo del servicio oficial. b) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial. c) Cumplir con lo dispuesto en las directivas específicas de la entidad relacionadas a servicio de transporte y uso de vehículos. d) Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio oficiales. e) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado. f) Conducir el vehículo asignado atendiendo las comisiones de servicio responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo. g) Realizar las gestiones correspondientes, para mantener vigentes los permisos, licencias y autorizaciones, relacionadas con el vehículo a su cargo. h) Informar al término de la distancia y bajo responsabilidad, sobre algún incidente y/o imprevisto con el vehículo en los viajes que realiza. i) Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo. j) Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo. k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
	Arqueólogo II		Perfil

Handwritten mark



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

05	INAAK	SPA s/2,621.41 Incluido beneficios sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Arqueólogo o Antropólogo. - Tener capacitación especializada en el área. - Colegiado y habilitado. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización y resolución de conflictos - Trabajo en equipo - Compromiso con la Institución <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar para cada año académico el calendario de actividades de investigaciones a realizarse. b) Contribuir al desarrollo científico y académico de la UNTRM en las áreas de su competencia. c) Realizar investigaciones relacionados con el área. d) Proponer a la dirección las políticas, programas y proyectos de investigación. e) Formular proyectos de investigación sobre arqueología, antropología e historia. f) Presentar informes científicos de investigación y artículos sobre los temas de su competencia, con la finalidad de ser publicados en la revista del INAAK u otra relacionada con la especialidad. g) Presentar los resultados de sus investigaciones en seminarios, congresos, y otros eventos científicos organizados por el INAAK u otra institución relacionada en el área. h) Presentar informes científicos para su publicación en libros de las especialidades del área. i) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Director del INAAK.
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
			<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Trabajo Social o Ciencias de la Salud. - Capacitación especializada en el área. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en trabajo social o en programas sociales dirigidos a jóvenes. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

06	<p>Especialista Administrativo II</p> <p>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</p>	<p>SPB s/2,595.31</p> <p>Incluido beneficios sociales</p>	<p>de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.</p> <p>Funciones específicas</p> <p>a) Participar en la elaboración de las políticas y plan de trabajo de la Sub Dirección de Bienestar Universitario.</p> <p>b) Formular y proponer, el plan y programa de trabajo en el campo de bienestar social.</p> <p>c) Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los estudiantes y trabajadores de la institución.</p> <p>d) Participar de las reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas.</p> <p>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.</p> <p>f) Organizar y mantener operativo un tópico de primeros auxilios en el que se brinde atención de inyectables.</p> <p>g) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la Universidad.</p> <p>h) Elaborar y mantener actualizado en estricta reserva las fichas sociales de los estudiantes y trabajadores docentes y administrativos de la Universidad.</p> <p>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.</p> <p>j) Brindar el asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en los trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.</p> <p>k) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes.</p> <p>l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>m) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.</p>
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
			<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Psicología. - Colegiado y habilitado. - Capacitación especializada en el área. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en trabajos sociales con jóvenes y adultos.

Handwritten signature



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

07	<p>Psicólogo I</p> <p>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</p>	<p>SPC</p> <p>s/2,571.30</p> <p>Incluido beneficios sociales</p>	<p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de interrelacionarse - Trabajo en equipo - Compromiso con la institución <p>Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) Detectar adecuada y oportunamente los problemas en la Sub Dirección de Bienestar Universitario y orientar previamente su tratamiento. c) Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a la orientación, Consejo y terapias dirigidas a los estudiantes de la Universidad y al personal que labora en la institución. d) Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los estudiantes de la Universidad. e) Derivar a los estudiantes que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio, previa coordinación con el equipo de profesionales de la oficina. f) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección o de las instituciones que lo requieran. g) Coordinar estrechamente con los profesionales de la Dirección para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas. h) Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes. i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. j) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
			<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado, egresado de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines. - Capacitación en contrataciones públicas, relacionadas con la dirección, gestión, desarrollo y administración de procesos logísticos y contar con constancia de certificación emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años sustentados con certificados y/o constancias en la administración pública. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. - Experiencia laboral en contrataciones del Estado. <p>Habilidades y/o competencias</p>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

08	<p align="center">Especialista Administrativo III</p> <p align="center">UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	<p align="center">SPC</p> <p align="center">s/2,571.30</p> <p align="center">Incluido beneficios sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión y en equipo. - Compromiso con la institución. - Dominio de programas de computación; esencialmente en procesadores de texto (Word) y hojas de cálculo (Excel). <p>Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consolidar los requerimientos de las áreas usuarias académicas y administrativas y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para cada ejercicio fiscal y efectuar la actualización cuando corresponda. b) Realizar los estudios de mercado de los bienes y servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidad y calidad requerida por las áreas usuarias. c) Coordinar con las áreas usuarias y apoyar en la formulación y ajustes a los requerimientos de acuerdo al estudio de mercado. d) Elaborar los resúmenes ejecutivos e información necesaria para el expediente de contratación de los procesos de selección, acorde a la normatividad de Contrataciones del Estado vigente. e) Actualizar la información de los expedientes de Contratación de los procesos de selección. f) Registrar y publicar información sobre procesos de selección, contratos y compras a través del Convenio Marco en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. g) Revisar y administrar los expedientes de los procesos de selección una vez concluido el encargo de los respectivos Comités Especiales. h) Brindar el apoyo operativo a los Comités Especiales. i) Participar como integrante en los procesos de selección que convoque la institución. 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.
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
			<p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines. - Capacitación en temas relacionados al área. - Conocimiento de ofimática. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tres (03) años en la administración pública. <p>Experiencia específica</p>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
09	Técnico Administrativo III UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <u>Suplencia Temporal</u>	STA s/2,402.39 Incluido beneficios sociales	- Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. Habilidades y/o competencias - Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción. - Capacidad de organización y trabajo en equipo. Funciones específicas a) Recibir, clasificar y administrar la documentación perteneciente a la Sub Dirección. b) Coordinar actividades desarrolladas con Sub Dirección. c) Coordinar con el personal de la UNTRM, sobre las actividades desarrolladas por la Sub Dirección. d) Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Sub Dirección. e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
10	Técnico Administrativo I UNIDAD DE PRESUPUESTO <u>Suplencia Temporal</u>	STC s/2,392.89 Incluido beneficios sociales	Perfil - Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines. - Capacitación en temas relacionados al área. - Conocimientos de ofimática. Experiencia general - Tres (03) años en la administración pública. Experiencia específica - Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. Habilidades y/o competencias - Conocimiento de sistemas informáticos - Capacidad de interrelacionarse - Compromiso con la institución Funciones específicas a) Apoyar en el proceso de elaboración y evaluación del presupuesto de la Universidad. b) Participar en la elaboración de informes técnicos normativos, disponibilidad presupuestal y calendario de compromiso. c) Recopilar información para la elaboración de los calendarios de compromiso, así como para las modificaciones presupuestarias. d) Intervenir en la conciliación y cierre del presupuesto de la Universidad. e) Proporcionar información del SIAF (sistema integrado



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
11	<p>Secretaria III</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>STC</p> <p>s/2,397.89</p> <p>Incluido beneficios sociales</p>	<p>de administración financiera) referido al módulo presupuestario.</p> <p>f) Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional anual.</p> <p>g) Atender y absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de presupuesto.</p> <p>h) Mantener actualizado el marco presupuestal y el comportamiento de ingresos y egresos del pliego.</p> <p>i) Participar en la elaboración y evaluación del plan de trabajo de la Sub Dirección.</p> <p>j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.</p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Secretariado Ejecutivo. - Capacitación en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas. - Capacitación en Ofimática. <p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en labores secretariales. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de sistemas informáticos - Capacidad de interrelacionarse <p>Funciones específicas</p> <p>a) Recepcionar, revisar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones reuniones y certámenes.</p> <p>c) Preparar la agenda con la documentación respectiva.</p> <p>d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>e) Orientar y/o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía.</p> <p>f) Recepcionar llamadas telefónicas, ejecutar funciones básicas secretariales diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad.</p> <p>g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y/o solicitando periódicamente los informes de situación así también coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o transferencia de los documentos al archivo pasivo.</p> <p>h) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de</p>

g



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REQUISITOS
12	<p>Técnico Administrativo I</p> <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><u>Suplencia Temporal</u></p>	<p>STD</p> <p>s/2,384.78</p> <p>Incluido beneficios sociales</p>	<p>cómputo.</p> <p>i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>j) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe.</p> <p>Perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título técnico en Administración, Contabilidad o afines. - Conocimiento de programas de computación e informática. <p>Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) en la administración pública. <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. <p>Habilidades y/o competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de interrelacionarse - Trabajo en equipo - Compromiso con la institución <p>Funciones específicas</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Formular y mantener actualizado la base de datos de legajo del personal.</p> <p>c) Implementar el archivo digital de los files personales.</p> <p>d) Elaborar cuadros estadísticos de personal administrativo desplazamientos por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisiones de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.</p> <p>g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.</p> <p>h) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Dirección de Legajo y Archivo.</p>



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30 de diciembre de 2022	Rectorado
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 02 al 13 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 02 al 16 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	16 de enero de 2023 (de 8:00 a 16:30 hrs)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	17 de enero de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	17 de enero de 2023	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	18 de enero de 2023 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Comisión Evaluadora
8	Evaluación de conocimientos	19 de enero de 2023	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal	20 de enero de 2023	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados Finales	20 de enero de 2023	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
11	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	23 de enero de 2023	Consejo Universitario
INICIO DE LABORES			
12	Inicio de labores	24 de enero 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 16:30 horas

3. Costo de las bases:

s/ 30.00 (Treinta y 00/100 soles)



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

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, según formatos adjuntos.
6. Currículum Vitae debidamente documentado, foliado y visado; organizado y estructurado según el Artículo 9° del presente Reglamento.

DL



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

SOLICITA: Ser considerado (a) como postulante a
La plaza de:

REF.: CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS N°
001-2023-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° 001-2023-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.....del 2023

FIRMA

DNI N°.....



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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°.....

De ser ganador de la plaza presentare toda documentación en original)



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**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°.....

Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

(Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato))



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**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

Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**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) **Confiabledad**, que garantiza la consistencia de la evaluación.
- c) **Exactitud**, que garantiza la autenticidad documentaría 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.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

CAPÍTULO II
DE LA CONVOCATORIA

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La Publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en el portal institucional de la Universidad.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas del portal web institucional de la Universidad.
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y estructura de los documentos a presentar. El postulante será considerado "CALIFICA" o "NO CALIFICA"
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
5	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	20	40	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	10	20	Presencia, desenvolvimiento, conocimiento sobre las funciones a desarrollar.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

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 (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**:

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

- Identificación personal.
- Estudios Realizados.
- Capacitación Profesional.
- Participación en eventos.
- Experiencia profesional y/o laboral.
- Reconocimiento de instituciones.
- 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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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.

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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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° 001-2023-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 (Anexo N° 02). Dichas sesiones se realizarán en los días, horas y lugares establecidos en el cronograma de evaluación. Cuando los días no sean hábiles, la comisión deberá disponer, formalmente una habilitación expresa con notificación de los términos a los postulantes.

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

1. Títulos y grados :

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

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.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 con copias de los certificados y/o constancias de trabajo expedidos por la autoridad competente.
- La experiencia laboral privada, se acredita con 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 de designación, como la de cese del mismo.

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

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio del concurso es de 60 puntos

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

Artículo 26° De la bonificación:

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

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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 23 de enero del 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 03 días toda la documentación 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 23 de enero y culmina el 31 de diciembre de 2023, pudiendo ser renovado conforme lo determine la Universidad y las normas legales vigentes; la suplencia temporal será hasta el retorno del titular a su plaza de origen.

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.

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).



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXOS

I.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
1	❖ Título Profesional. Máximo 10 puntos ○ Título Profesional: 10 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (1.0 x c/u hasta 05) : 5 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública (1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 02 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones (1.0 x c/u hasta 2): 2 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 20 puntos ○ En la especialidad 5.0 puntos x año ○ En otras funciones 3.0 puntos x año	
B	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Máx. 40
1	❖ Consiste en un examen escrito objetivo sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 20
1	❖ Consiste en el conocimiento y desenvolvimiento sobre las funciones a desempeñar	
PUNTAJE FINAL		100



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

II.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFILES TÉCNICOS:

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	EVALUACIÓN CURRICULAR	Máx. 40
1	❖ Título Técnico. Máximo 10 puntos ○ Título Técnico: 10 puntos	
2	❖ Actualizaciones y Capacitaciones. Máximo 8 puntos ○ Certificados o constancias en la especialidad de los últimos 5 años (1.0 x c/u hasta 05) : 5 puntos ○ Certificados o constancias en otros temas de gestión pública (1.0 x c/u hasta 03) : 3 puntos	
3	❖ Reconocimiento y/o felicitaciones. Máximo 02 puntos ○ Reconocimiento y/o felicitaciones (1.0 x c/u hasta 2): 2 puntos	
4	❖ Experiencia profesional. Máximo 20 puntos ○ En la especialidad 5.0 puntos x año ○ En otras funciones 3.0 puntos x año	
B	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	Máx. 40
1	❖ Consiste en un examen escrito objetivo sobre el dominio de temas y funciones a desempeñar	
C	ENTREVISTA PERSONAL	Máx. 20
1	❖ Consiste en el conocimiento y desenvolvimiento sobre las funciones a desempeñar	
PUNTAJE FINAL		100

Handwritten signature