



## Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2024-UNTRM-R/DGA

Chachapoyas, 11 de enero de 2024

### VISTOS:

El OFICIO N° 001-2024-UNTRM/PCE, de fecha 11 de enero de 2024, mediante el cual, la Presidenta del Comisión Evaluadora encargada de conducir el concurso público de cinco (5) plazas administrativas que se encuentran vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la UNTRM, solicita la aprobación de las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 002-2024-UNTRM, y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28°, establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso;

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

Que, mediante Oficio de vistos, la Presidenta de la comisión encargada de conducir el concurso público de cinco (5) plazas administrativas que se encuentran vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la UNTRM, remite a la Directora General de Administración, las Bases y Reglamento del Concurso Público de Plazas Administrativas N° 002-2024-UNTRM y solicita su aprobación mediante acto resolutorio; ante ello, la Directora General de Administración de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución

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

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** las Bases del concurso público para cubrir cinco (5) plazas vacantes bajo la modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 276, que forma parte integrante de la presente resolución en 12 folios.



## Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

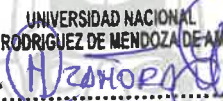
# RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 011-2024-UNTRM-R/DGA

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Reglamento que regulará el concurso público para cubrir cinco (5) plazas vacantes bajo la modalidad de contrato para el reemplazo por cese y suplencia temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo n° 276, que forma parte integrante de la presente resolución en 10 folios.

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

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

MDCZV/DGA  
C.c.:  
Archivo 



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

- I. OBJETO DEL PROCESO:** Contratar personal para cubrir cinco (5) plazas vacantes para el reemplazo por cese y suplencia temporal, bajo el Régimen del Decreto Legislativo n° 276.
- II. LUGAR DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:** Chachapoyas, Amazonas.
- III. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.
- IV. PLAZAS REQUERIDAS:**

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
1	Director Sistema Administrativo III  TESORERÍA  <u>Suplencia Temporal</u>	F-4  s/ 1 426.00	s/ 1 560.00	s/ 500.00 (opcional)	<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional universitario titulado, egresado de la carrera profesional de Contabilidad, Administración o Economía.</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul> <b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del sistema administrativo de Tesorería.</li><li>- Conocimientos de ofimática a nivel intermedio.</li><li>- Capacitación en SIGA y SIAF (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs)</li></ul> <b>Experiencia general</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años en el área de Tesorería; de ella un (01) año en el sector público.</li></ul> <b>Habilidades o competencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atención</li><li>- Análisis</li><li>- Empatía</li><li>- Comunicación oral</li></ul> <b>Funciones del puesto</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con la ejecución financiera de ingresos y gastos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.</li><li>Ejecutar y supervisar el proceso de recaudación de los ingresos.</li><li>Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la entidad, tales como cartas fianza, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.</li></ol>

*[Handwritten signature]*



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
2	Técnico Administrativo III UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS <u>Suplencia Temporal</u>	STA s/ 1 147.00	s/ 1 370.00	s/ 500.00 (opcional)	<p>f) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejados en custodia.</p> <p>g) Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros en general, destinados al cumplimiento de los compromisos de la Universidad.</p> <p>h) Las demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración o aquellas que sean otorgadas por norma.</p> <p><b>Formación Académica</b> - Título técnico o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.</p> <p><b>Conocimientos</b> - Conocimiento de sistemas administrativos del estado. - Capacitación en SIAF y SIGA (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs). - Conocimiento en ofimática a nivel básico.</p> <p><b>Experiencia general</b> - Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica</b> - Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto.</p> <p><b>Habilidades o competencias</b> - Atención - Análisis - Empatía - Comunicación oral</p> <p><b>Funciones del puesto</b> a) Recibir, clasificar y archivar la documentación de la Sub Dirección. b) Hacer seguimiento y trámite de los documentos de la Sub Dirección. c) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo. d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. e) Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.</p>
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNE_RATIVO	CAFAE	RACIONA_MIENTO	REQUISITOS
					<p><b>Formación Académica</b> - Título técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.</p> <p><b>Conocimientos</b> - Conocimiento de sistemas administrativos del estado. - Capacitación en SIAF y SIGA (cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs).</p>



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3	Técnico Administrativo I  UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  <u>Suplencia Temporal</u>	STD s/ 1 125.00	s/ 1 370.00	s/ 500.00 (opcional)	- Conocimiento en ofimática a nivel básico. <b>Experiencia general</b> - Tres (03) en el sector público o privado. <b>Experiencia específica</b> - Dos (02) años en el sector público, ejecutando funciones relacionadas al puesto. <b>Habilidades o competencias</b> - Atención - Análisis - Empatía - Comunicación oral <b>Funciones del puesto</b> 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. b) Formular y mantener actualizado la base de datos de legajo del personal. c) Implementar el archivo digital de los files personales. d) 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. e) Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.
N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CAFAE	RACIONALIZACIÓN	REQUISITOS
4	Técnico Administrativo I  UNIDAD DE PRESUPUESTO  <u>Suplencia Temporal</u>	STC s/ 1 130.00	s/ 1 370.00	s/ 500.00 (opcional)	<b>Formación Académica</b> - Título técnico en Contabilidad, Administración y/o afines. - Capacitación en temas relacionados al área. <b>Conocimientos</b> - Conocimientos de ofimática. <b>Experiencia general</b> - Tres (03) años en la administración pública. <b>Experiencia específica</b> - Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo. <b>Habilidades y/o competencias</b> - Conocimiento de sistemas informáticos - Capacidad de interrelacionarse - Compromiso con la institución <b>Funciones específicas</b> 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N° PLAZA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	CAFAE	RACIONALIZACIÓN	REQUISITOS
5	Técnico Administrativo I  DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS  <u>Suplencia Temporal</u>	STD  s/ 1 125.00	s/ 1 370.00	s/ 500.00 Opcional	<p>d) Intervenir en la conciliación y cierre del presupuesto de la Universidad.</p> <p>e) Proporcionar información del SIAF (sistema integrado 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><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul> <p><b>Capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en Computación, Informática o carreras afines.</li> <li>- Capacitación en manejo de sistemas informáticos.</li> </ul> <p><b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años en la administración pública.</li> </ul> <p><b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desempeñando funciones relacionadas al cargo.</li> </ul> <p><b>Habilidades y/o competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de sistemas informáticos</li> <li>- Capacidad de interrelacionarse</li> <li>- Compromiso con la institución</li> </ul> <p><b>Funciones específicas</b></p> <p>a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.</p> <p>b) Coordinar las acciones y procesos técnicos relacionados con el sistema de trámite de documentación de la Dirección.</p> <p>c) Orientar y/o aplicar las normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo.</p> <p>d) Coordinar, verificar y archivar la documentación de la oficina en perfecto orden.</p> <p>e) Brindar información eficiente y oportuna a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general.</p> <p>f) Recopilar información estadística de estudiantes, docentes y egresados de las escuelas profesionales.</p> <p>g) Mantener la existencia de útiles de oficina y se</p>



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

					<p>encarga de su distribución.</p> <p>h) Automatizar la documentación por medios informáticos.</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) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director.</p>
--	--	--	--	--	---



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero de 2024	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 12 al 25 de enero 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el ícono “TRABAJA CON NOSOTROS” en la página web institucional	Del 12 al 26 de enero de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma física	26 de enero de 2024 (de 8:00 a 16:00 hrs)	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	29 de enero de 2024	Comisión evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	29 de enero de 2024	Comisión Evaluadora/ OTI
7	Impugnación de Resultados	30 de enero de 2024 (de 08:00 a 12:00 hrs)	Trámite Documentario
8	Evaluación de conocimientos	31 de enero de 2024	Comisión Evaluadora
9	Entrevista personal	1 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora
10	Publicación de Resultados Finales	1 de febrero de 2024	Comisión Evaluadora / OTI
11	Aprobación de Resultados por Consejo Universitario	2 de febrero de 2024	Consejo Universitario
<b>INICIO DE LABORES</b>			
12	Inicio de labores	5 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos

**V. INFORMES:**

- Lugar:** Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, sito en la Av. Higos Urco 342 – Chachapoyas.
- Horario:** De 08:00 a 13:00 hrs y de 14:15 a 17:00 hrs
- Costo de las bases y reglamento:** s/ 30.00 (Treinta y 00/100 soles).





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

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

### **CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

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

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 01**

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

**REF:** CONCURSO PÚBLICO DE PLAZA ADMINISTRATIVA  
N° 002-2024-UNTRM

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

.....  
(Nombres y apellidos)

.....  
(Profesión)

.....  
(DNI N°)

.....  
(Domicilio)

Ante Ud. con debido respeto me presento y digo:

Que, habiendo la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, convocado a Concurso Público de Plaza Administrativa N° 002-2024-UNTRM para cubrir la plaza de:....., solicito a Ud. ordenar a quien corresponda me considere como postulante. Para tal efecto acompaño a la presente los documentos necesarios estipulados en el Reglamento del mencionado concurso.

Por lo expuesto:

Mucho agradeceré Señor Rector, acceder a mi petición.

Chachapoyas,..... de.....de 20\_\_

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

DNI N°.....



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**DECLARACIÓN JURADA**

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

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

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

Institución Estatal: ..... Motivo de retiro .....

.....

Institución Estatal: ..... Motivo de retiro .....

.....

Institución Estatal: ..... Motivo de retiro .....

.....

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

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

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Huella

.....  
Firma

DNI N° .....



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....;

identificado con DNI N° ..... declaro bajo juramento:

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

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

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

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



Huella

.....  
Firma  
DNI N° .....



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**DECLARACIÓN JURARADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

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

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

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



Huella

.....  
Firma  
DNI N° .....



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

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

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

Chachapoyas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



Huella

.....  
Firma





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

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

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

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

Se rige por los principios de:

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

## CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA

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

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS REQUISITOS**

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

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

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

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

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

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

## CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN

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

**Artículo 11°.-** La Comisión estará integrado por cinco (5) miembros: presidente/a, dos miembros y dos asesitarios.

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

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

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

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

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

#### **CAPÍTULO VI** **DE LA DECLARACIÓN DE POSTULANTES APTOS**

**Artículo 17°.-** La Comisión Evaluadora se reunirá para determinar si los/las postulantes inscritos/as cumplen con los requisitos mínimos estipulados en los artículos 8° y 9° del capítulo IV del REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS N° 002-2024-UNTRM, los/las que quedarán hábiles para concursar.

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

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

#### **CAPÍTULO VII** **DE LA EVALUACIÓN**

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

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

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

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

**1. Títulos y grados:**

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

**2. Capacitación Profesional:**

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

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

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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

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

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

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

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

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

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

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

El puntaje mínimo aprobatorio del concurso es de 60 puntos

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

**Artículo 26°.- De la bonificación:**

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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**a. Al personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

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

**b. A las personas con Discapacidad:**

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

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

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

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

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

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

**CAPÍTULO IX**  
**DEL CONTRATO Y REMUNERACIÓN**

**Artículo 29°.-** El contrato inicia el 5 de febrero y culmina el 4 de mayo de 2024, pudiendo ser renovado conforme lo determinen la Universidad y las normas legales vigentes.

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

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

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

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



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

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

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXOS**

**I.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFIL TÉCNICO:**

Apellidos y nombres: .....

N° de la plaza: .....

Denominación del cargo: .....

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**II.- TABLA DE EVALUACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL:**

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

**N° de la plaza:** .....

**Denominación del cargo:** .....

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