

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



**REGLAMENTO Y BASES DEL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS ADMINISTRATIVAS,
PROFESIONALES Y TECNICOS
N°002-207-UNAMAD/CP**

**D.L. 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DEL SECTOR
PÚBLICO
Y SU REGLAMENTO APROBADO D.S. N° 005-90-PCM**

Aprobado mediante:

RESOLUCIÓN N° 086-2017-UNAMAD-R

Puerto Maldonado – PERÚ

2017



**REGLAMENTO Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PLAZAS ADMINISTRATIVAS
PROFESIONALES Y TECNICOS**

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE y BASE LEGAL

Art. 1°. Finalidad

Establecer normas y procedimientos que regulan el proceso de selección para cubrir Plazas Administrativas vacantes o nuevas contrataciones de Profesionales y Técnicos comprendidos en el D.L. N° 276, por el periodo que queda del ejercicio presupuestal 2017.

Art. 2°. Objetivos del Reglamento

- a. Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF, para ocupar las plazas vacantes mencionadas en el presente reglamento.
- b. Garantizar la igualdad de oportunidades a todos los ciudadanos peruanos en la participación del proceso de selección.

Art. 3°. Son requisitos para acceder a las plazas convocadas:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio;
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada;
- c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional;
- d) Presentarse y ser aprobado en el proceso de selección; y
- e) Los demás que señale la Ley.



Art. 4°. Base legal

- Ley Universitaria y sus modificatorias N° 30220.
- Ley de Creación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios N° 27297 y su modificatoria Ley N° 29371.
- Ley del Código de Ética de la función pública N° 27815 y su reglamento.
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 N° 30518.
- Resolución N° 139-2017-UNAMAD-CU.
- Ley de la Persona con Discapacidad N° 29973 y su reglamento.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5°. Plazas Vacantes y Disponibilidad presupuestal.

- i. Las Plazas vacantes están señaladas en los documentos de gestión de la entidad: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigentes. Resolución Universitaria N° 367-2014-UNAMAD-C. U y Resolución N° 189-2016-UNAMAD-R
- ii. El Proceso de Selección, se rige por el presente Reglamento. El personal seleccionado se vincula a las funciones establecidas en cada plaza, bajo el régimen laboral aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.



- iii. La Entidad cuenta con disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir las plazas vacantes existentes, el monto de las remuneraciones estará acorde con el Nivel Remunerativo que corresponde a cada plaza.
- iv. El Proceso de Selección está aprobado y será conducido por la Comisión designada mediante Resolución Rectoral N° 139-2017-UNAMAD-CU.

Art. 7°. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

RELACION DE PLAZAS PRESPUESTADAS - D.L. 276

N°	PLAZA SEGÚN CAP	CARGO	NIVEL REMUN.	REM. BRUTA	CAFAE	RACIONAMI.
1	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD	PSICOLOGO IV	SPA	1,092.88	900.00	400.00
2	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA	1,092.88	900.00	400.00
3	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OFICINA DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	SPA	1,092.88	900.00	400.00
4	OFICINA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE	CONTADOR IV	SPA	1,092.88	900.00	400.00
5	OFICINA UNIVERSITARIA DE PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA	1,092.88	900.00	400.00
6	OFICINA UNIVERSITARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS - OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA	1,092.88	900.00	400.00
7	UNIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	ENTRENADOR DE DEPORTES I	SPD	1,017.97	900.00	400.00
8	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ABOGADO III	SPB	1,067.90	900.00	400.00
9	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPB	1,067.90	900.00	400.00
10	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS - OFICINA DE AUTOMATIZACIÓN	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	SPD	1,017.97	900.00	400.00



11	OFICINA UNIVERSITARIA DE ABASTECIMIENTO - UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPE	992.99	900.00	400.00
12	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE (INRENMA)	SECRETARIA V	STA	936.79	750.00	400.00
13	OFICINA DE GRADOS Y TITULOS - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	TECNICO EN ARCHIVO IV	STA	936.79	750.00	400.00
14	OFICINA DEL RECTORADO	CHOFER III	STB	928.99	750.00	400.00
15	DIRECCIÓN UNVERSITARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	SECRETARIA III	STC	921.19	750.00	400.00

Art. 8°. FUNCIONES Y REQUISITOS DE LAS PLAZAS**PSICÓLOGO IV****UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD****Funciones.**

- a) Conducir, coordinar y evaluar programas en el campo de la psicología especializada;
- b) Dirigir investigaciones científicas en el área de la psicología;
- c) Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con su especialidad;
- d) Brindar asesoría relacionada con la psicología aplicada;
- e) Adecuar los programas especializados en sus aspectos psicológicos a nivel local y/o regional;
- f) Participar en la formulación de políticas relacionadas con el área;
- g) Asesorar al jefe de la oficina general en el campo de su especialidad;
- h) Elaborar programas de salud mental en beneficio de la comunidad universitaria;
- i) Elaborar estadísticas referentes a las actividades del sistema de bienestar universitario, referente a su área;
- j) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos

- a) Título Profesional de Psicólogo;
- b) Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad;
- c) Capacitación en el campo de la especialidad;
- d) Capacitación certificada en inglés;
- e) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- f) Capacitación certificada en computación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Funciones.

- a) Organizar y dirigir, coordinar y evaluar la programación de necesidades de bienes y servicios con las oficinas usuarias;
- b) Formular el Plan de Anual de Adquisiciones, para ejecutar la programación;
- c) Estandarizar los bienes y servicios para disminuir su excesiva variedad;
- d) Imprimir datos de los bienes o servicios programables en cuadro de necesidades;
- e) Establecer cantidades máximas que pueden programarse por cada bien o servicio seleccionado, de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal, etc.
- f) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas;
- g) Analizar expedientes y formular o emitir informes técnicos correspondientes;
- h) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
- i) Elaborar información sobre adquisiciones para los diferentes órganos y dependencias de la Entidad
- j) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;
- k) Participar en la formulación, implementación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad;
- l) Brindar asistencia profesional sobre asuntos de abastecimiento;



- m) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato

Requisitos mínimos

- a) Título profesional en Administración, Economía o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad; colegiado y habilitado.
- b) Un (01) año de experiencia en la conducción de programas o sistemas administrativos;
- c) Capacitación especializada en el área;
- d) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e) Estudios de computación.

ESPECIALISTA EN FINANZAS IV

OFICINA DE PRESUPUESTO

Funciones.

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema presupuestal respectivo, y evaluar su ejecución;
- b) Analizar documentos e informes presupuestales por partidas genéricas y específicas;
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos en el ámbito presupuestal;
- d) Asesorar en aspectos de su especialidad;
- e) Elaborar el consolidado por partidas de lo ejecutado que sustenta la ejecución presupuestal;
- f) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad presupuestal y emitir informes técnicos;
- g) Elaborar el calendario de compromisos de la Institución y cuadros comparativos mensuales;
- h) Coordinar la programación de actividades de la oficina;
- i) Opinar sobre modificaciones, adecuaciones y ejecuciones de la PEA;



- j) Participar en comisiones y reuniones de la especialidad presupuestal;
- k) Analizar el ingreso de Recursos Ordinarios y Directamente Recaudados, según calendario de compromisos;
- l) Participar en la formulación de políticas y en la programación de actividades presupuestales;
- m) Elaborar la estructura funcional programática;
- n) Elaborar la información estadística de los avances, programas y/o proyectos;
- o) Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero;
- p) Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales;
- q) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal según la distribución de calendario;
- r) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos.

- a) Título profesional en administración, economía, contabilidad, o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad; colegiado y habilitado.
- b) Conocimiento de las técnicas de programación, formulación ejecución y evaluación presupuestaria;
- c) Experiencia en la conducción del programa del sistema presupuestal SIAF-SP (Módulo Presupuestario);
- d) Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e) Estudios de computación.

CONTADOR IV

UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE

Funciones

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad;



- b. Formular y evaluar el plan operativo anual de la oficina a su cargo;
- c. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de programas contables correspondientes al órgano a su cargo;
- d. Programar, preparar y presentar la información Financiera Presupuestal contable dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente;
- e. Mantener actualizado los registros contables auxiliares y principales, así como la información contable resultante del movimiento económico y financiero de la universidad;
- f. Preparar y emitir opinión mediante los informes técnicos sobre, calendario de compromisos aprobados, normas y dispositivos legales referente al aspecto contable y patrimonial;
- g. Coordinar acciones técnicas contables con las oficinas de tesorería, presupuesto, personal y Adquisiciones.
- h. Asesorar al Director de la Oficina General de Economía en asuntos relacionados con la contabilidad y la ejecución presupuestal de la universidad;
- i. Coordinar el registro, toma de inventarios físicos, control y actualización de bienes patrimoniales de la institución;
- j. Representar a la institución en certámenes relacionados con su especialidad;
- k. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito contable y control patrimonial;
- l. Aprobar las depreciaciones y amortizaciones de bienes depreciables e intangibles;
- m. Revisar documentos contables y emitir informes económicos;
- n. Presentar a la máxima Autoridad Universitaria el informe anual de la ejecución Presupuestal Financiera a nivel de resultados comparativos;
- o. Implementar acciones técnicas contables que garantizan el óptimo manejo y control de fondos y recursos de la UNAMAD.
- p. Aprobar gastos de Caja chica o fondos para Pagos en efectivo previos a su pago;
- q. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos

- a. Título universitario de contador público colegiado;
- b. Dos años de experiencia en la conducción y ejecución del sistema administrativo de contabilidad gubernamental (SIAF – SP);
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia;
- d. Experiencia en la conducción de personal;
- e. Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- f. Estudios de computación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Funciones

- a. Programar, dirigir, evaluar y coordinar actividades relacionadas al control patrimonial;
- b. Coordinar el registro, control y actualización computarizado de los bienes patrimoniales de la institución;
- c. Constituir el registro de los bienes muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios e inscribir en el mismo, todo el patrimonio mobiliario, abriéndoles la respectiva tarjeta de control unitario, a fin de describir en ella, el historial de cada bien (activo fijo y bienes no depreciables) desde su ingreso hasta su transferencia o baja;
- d. Administrar integralmente los bienes patrimoniales (muebles e inmuebles), asignados en uso de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios;
- e. Supervisar la administración, registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio mobiliario, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines;
- f. Coordinar con las diferentes dependencias un eficaz control patrimonial;



- g. Precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios;
- h. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por este Ente Rector y las que por ley se dicten;
- i. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario según documentos fuentes
- j. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad a nivel de sedes, unidades orgánicas y personas;
- k. Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de bienes patrimoniales al patrimonio institucional;
- l. Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Entidad en general, comprobando si los registros y controles aplicados, son los más adecuados y convenientes, inclusive si éstos corresponden a la realidad de cada bien de acuerdo a su historial, valor, ubicación, dominio, uso, etc.
- m. Coordinar labores conjuntas con dos o más sistemas, como en el caso específico del inventario físico de bienes, en el cual deben concurrir representantes de la administración, contabilidad, abastecimiento, auditoría y de la dependencia a la cual pertenecen los usuarios de los bienes;
- n. Custodiar y emplear en forma selectiva, documentos-fuente utilizados en otras áreas, así como aquellos especialmente diseñados para el cumplimiento de su misión
- o. Elaborar los estados mensuales de bienes de activo fijo y los estados mensuales no depreciables, previa clasificación y ordenamiento de los documentos-fuente sustentatorios, así como las tarjetas de consolidación mensual de cuentas, como elementos de información simplificada del motivo de los ingresos y egresos de bienes al patrimonio institucional;
- p. Valorizar mediante tasación efectuada por personal especializado, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria o



- probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja, transferidos, etc.
- q. Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
 - r. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no despreciables, codificándolos por cuentas del mayor (principales, divisionarias o subdivisionarias); asignándoles el número de inventario que en forma correlativa les corresponda, el cual figurará en una calcomanía o placa de metal identificatoria, que se adherirá a cada bien para facilitar su ubicación, verificación, etc.;
 - s. Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado;
 - t. Mantener al día el catálogo nacional de bienes, de acuerdo a la realidad de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios;
 - u. Elaborar previa verificación física, los respectivos cargos personales por asignación de bienes en uso, los inventarios ambientales, el inventario físico general de la entidad, para sustentar los informes contables que respalden con veracidad los Estados Financieros de la misma, para la Cuenta General de la República;
 - v. Tramitar ante el respectivo comité de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, las solicitudes de baja.
 - w. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos.

- a. Título universitario de contador público, administrador, economista o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad; colegiado y habilitado.
- b. Un año de experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo y contable;
- c. Capacitación especializada en el área;
- d. Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e. Estudios de computación.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO

Funciones.

- a. Llevar adecuado control de la programación del calendario académico;
- b. Emitir consolidados de matrículas, ingresantes, aprobados, desaprobados por semestre académico de las Escuelas Profesionales;
- c. Emitir reportes inherentes a la unidad de registros académicos: record académicos, certificados correspondiente a las Escuelas Profesionales;
- d. Informar de forma inmediata la relación de actas faltantes o pendientes del semestre académico y por escuela profesional;
- e. Proporcionar información al SUNEDU, MINEDU, PRONABEC y otras instituciones;
- f. Impresión de las actas de notas, por semestre académico y Escuela Profesional;
- g. Elaborar constancias de promedio ponderado, por semestre académico y por escuela profesional y por alumno;
- h. Elaborar la estadística referente a las actividades del sistema académico y desarrollo académico;
- i. Actualizar la base de datos de los alumnos egresados;
- j. Tener permanentemente actualizada la base de datos de los alumnos.



- k. Supervisar la elaboración de padrones para la tramitación de carnés ante el SUNEDU.
- l. Manejo del sistema académico OPULUS
- m. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- a. Título universitario, administrador, economista ó carreras afines que incluya estudios relacionados a la especialidad;
- b. Un año de experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos propios de registros académicos;
- c. Capacitación en el campo de la especialidad;
- d. Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e. Estudios en computación.

ENTRENADOR DE DEPORTES I

UNIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

Funciones.

- a) Participar en la formulación de lineamientos de las políticas deportivas;
- b. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones relacionadas con el bienestar universitario;
- c. Organizar, apoyar, coordinar, supervisar y controlar los programas y actividades de recreación, educación física, y deportes en que participen los miembros de la comunidad universitaria;
- d. Proponer normas y reglamentación de los servicios de apoyo a las actividades oficiales de deporte como las organizadas por agrupaciones de la comunidad universitaria y supervisar su cumplimiento;
- e. Responsabilizarse de la existencia, uso, mantenimiento y conservación de locales, instalaciones, equipo, material y utensilios de deportes;



- f. Encargarse de las acciones de difusión y promoción de las actividades de recreación, educación física, y deportes, así como de la capacitación del personal, en asuntos técnicos y administrativos de los servicios a su cargo;
- g. Planificar, organizar, promover, dirigir y evaluar las acciones de las actividades recreativas dentro y fuera de la Universidad;
- h. Formular el cuadro de necesidades que requiere el área;
- i. Coordinar las acciones deportivas con las dependencias administrativas internas universitarias y otras entidades públicas o privadas; así como también a lo externo;
- j. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otras disposiciones sobre recreaciones deportivas;
- k. Llevar el control de alumnos que no devuelven los uniformes y los materiales deportivos;
- l. Preparar y elaborar informes sobre programas y eventos deportivos;
- m. Elaborar estadísticas referentes a las actividades del sistema de bienestar universitario, referente a su área, como: denominación de la actividad por categoría o edad/ disciplina deportiva/ cantidad de participantes, hombres y mujeres/ fecha de evento, inicio y término/ sede/ fuente de financiamiento/ costo total a toda fuente.
- n. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos.

- a. Título profesional en educación física;
- b. Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad;
- c. Capacitación en el campo de la especialidad;
- d. Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e. Estudios en computación.



ABOGADO III

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Funciones.

- a. Estudiar y proponer normas, procedimientos de control y fiscalización técnica y administrativa;
- b. Efectuar inspecciones variadas en las distintas áreas administrativas de trabajo;
- c. Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos, dándoles al trámite correspondiente.
- d. Preparar informes sobre las inspecciones realizadas;
- e. Asesor y/o capacitar al personal en acciones de investigación y / o integrar comisiones para efectuar investigaciones en procesos administrativos.
- f. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato;
- g. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos.

- a. Título Profesional universitario de abogado; colegiado y habilitado.
- b. Un año de experiencia en actividades de inspección administrativa.
- c. Capacitación especializada en el área;
- d. Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e. Estudios de computación.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Funciones.

- a. Proyectar resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- b. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos;
- c. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados;
- d. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares;
- e. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales;
- f. Integrar y dirigir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;
- g. Efectuar estudios y análisis de normas y técnicas administrativas y proponer mejoras en los procedimientos;
- h. Estudiar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes presentado por graduados y titulados;
- i. Efectuar labores de capacitación;
- j. Realizar otras funciones propias del cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos.

- a. Título profesional en Administración, Derecho o carreras afines que incluya estudios relacionados con el área; colegiado y habilitado.
- b. Un año de experiencia en labores de la especialidad;
- c. Capacitación especializada en el área;
- d. Experiencia en la conducción de personal;
- e. Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- f. Estudios de computación.



ANALISTA SISTEMA PAD I

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS OFICINA DE AUTOMATIZACIÓN

Funciones.

- a. Elaborar el diseño e implementación de la base de datos.
- b. Elaborar el Plan de Contingencias, manuales y procedimientos de la Base de Datos de la UNAMAD.
- c. Proponer la actualización de Normas de Estandarización de Datos y el Diccionario de Datos de la UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.
- d. Proponer normas operativas y nuevos procedimientos, para el desarrollo, mantenimiento, seguridad, control, respaldo, transmisión y recuperación de las bases de datos.
- e. Incorporar los cambios aprobados por la Jefatura en la estructura de la base de datos corporativa.
- f. Emitir opinión sobre las especificaciones técnicas para la adquisición, selección, conservación, mantenimiento y uso racional de los softwares manejadores de base de datos.
- g. Implantar y administrar los sistemas de seguridad de la base de datos y redes en las unidades organizativas de la UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.
- h. Desarrollar e implantar estructuras de seguridad de la base de datos de la UNAMAD, que guarden una confidencialidad absoluta.
- i. Configurar y controlar los accesos a los sistemas informáticos y equipos de comunicaciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.
- j. Administrar las copias de seguridad de los servidores, así como coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la recuperación de información de los Servidores en caso de desastre.
- k. Mantener actualizado el inventario y antecedentes de los Servidores a través de los procedimientos de control correspondientes.
- l. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.



- m. Diseñar el modelamiento de la Base de Datos conjuntamente con el equipo de desarrollo de proyectos de Sistemas de Información.
- n. Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- o. Aprobar el diseño de las bases de datos.
- p. Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.
- q. Establecer y controlar la metodología de desarrollo de bases de datos
- r. Preparar el Plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información.
- s. Realizar la identificación única del dato y controlar el uso de descripciones estandarizadas en el diccionario de datos.
- t. Definir y mantener el diccionario de datos.
- u. Asegurar la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo.
- v. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura.
- w. Controlar y supervisar el mantenimiento correctivo del software, equipos informáticos y de comunicación de datos de la Universidad.
- x. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos mínimos.

- a. Título Profesional universitario en ingeniería de sistemas o carreras afines que incluya estudios relacionados con el área. Colegiado y habilitado.
- b. Un año de experiencia en la conducción de programas de un sistema de cómputo;
- c. Capacitación especializada en el área;
- d. Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

OFICINA UNIVERSITARIA DE ABASTECIMIENTO UNIDAD DE ADQUISICIONES

Funciones.

- a. Organizar y dirigir, coordinar y evaluar la programación de necesidades de bienes y servicios de obras;
- b. Estandarizar los bienes y servicios para disminuir su excesiva variedad;
- c. Imprimir datos de los bienes o servicios programables en cuadro de necesidades;
- d. Establecer cantidades máximas que pueden programarse por cada bien o servicio seleccionado, de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal, etc.
- e. Brindar y coordinar asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- f. Llevar el control actualizado del registro de proveedores, genérico y por proveedores idóneos.
- g. Analizar, clasificar y ejecutar los cuadros de necesidades;
- h. Coordinar con el supervisor de obra la cantidad de bienes a comprar en concordancia con el presupuesto de obra disponible;
- i. Analizar con el Director de la Oficina de Abastecimiento, las cotizaciones que superan el monto por adquisición directa;
- j. Computarizar la emisión y control de los documentos de uso en la oficina, como: cuadro de adquisiciones, cuadro de programación, cuadro de necesidades, registro de proveedores, cuadro comparativo de las cotizaciones, presupuesto valorado de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, etc.
- k. Formular el cuadro comparativo de las cotizaciones, para girar la orden de compra u orden de servicio;
- l. Efectuar las adquisiciones debidamente actualizadas con la orden de compra;
- m. Preparar mensualmente la relación de órdenes de compra y servicios aprobadas y las anuladas.
- n. Revisar y firmar las órdenes de compra y servicios;



- o. Verificar la correcta aplicación de los códigos de los cuadros de necesidades de acuerdo al catálogo de bienes;
- p. Tramitar las adquisiciones aprobadas de bienes hasta su internamiento en el almacén de obras;
- q. Llevar el archivo de los documentos sustentatorios del proceso de adquisición (órdenes de compra, órdenes de servicio, pólizas de entrada y salida);
- r. Efectuar las liquidaciones de los contratos, órdenes de compra y servicios para determinar las penalidades por mora según corresponda.
- s. Emitir informes relacionados a su área;
- t. Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos.

- a. Título Profesional universitario de contador, administrador o economista o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b. Un año de experiencia en la conducción del programa SIAF-SP;
- c. Capacitación especializada en el área;
- d. Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e. Estudios de computación.

SECRETARIA V

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Funciones.

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
- b. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el INRENMA;
- c. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado;
- d. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen del INRENMA, preparando periódicamente los informes de situación;



- e. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- f. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, y redacción de un idioma al español ó viceversa.
- g. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores;
- h. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones del director, así como preparar la agenda con la documentación respectiva;
- i. Coordinar con el personal asignado para la limpieza, a fin de que éste mantenga limpio el ambiente del instituto;
- j. Organizar, coordinar y controlar las actividades del personal técnico y de servicios asignados a la unidad,
- k. Proporcionar información sobre asuntos tramitados ante el INRENMA;
- l. Otras que sean asignadas por el director.

Requisitos mínimos

- a. Título profesional de secretariado;
- b. Tres años de experiencia;
- c. Experiencia en la conducción de personal
- d. Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e. Estudios de computación.

TECNICO EN ARCHIVO IV

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS – UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

- a. Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos;
- b. Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar su autenticidad;
- c. Realizar acciones de restauración y encuadernación de documentos;
- d. Realizar informes técnicos sobre las actividades archivísticas;
- e. Apoyar en la elaboración de instrumentos descriptivos, como: inventarios, índices, catálogos guías y fichas;



- f. Realizar otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos

- a) Título de técnico en administración o en carrera afín que incluya estudios relacionados con el área.
- b) Capacitación técnica en archivo;
- c) Experiencia en labores técnicas de archivo;
- d) Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- e) Estudios de computación.

CHOFER III

OFICINA DE RECTORADO

Funciones

- a) Presentarse todos los días a la presidencia, correctamente vestido, aseado y limpio; debiendo ser respetuoso, atento y educado con las personas que transporta;
- b) Chequear antes de arrancar diariamente su vehículo: el nivel adecuado de la gasolina, agua y aceite; la posición del espejo retrovisor y de los laterales; el estado y funcionamiento de los muelles, suspensión y dirección; el estado y conservación y nivel de agua de la batería; el estado y conservación de la carrocería; el estado y la presión de las llantas; el funcionamiento de los frenos y de la caja de cambios; las herramientas, accesorios, botiquín y el equipo de seguridad (extintor, etc.);
- c) Arrancar el vehículo por la mañana, calentando el motor por unos 5 minutos y comprobar el funcionamiento de: los instrumentos del tablero; los limpiaparabrisas; la bocina (claxon) y las luces, limpiándolos permanentemente;



- d) Llevar siempre consigo, los siguientes documentos: tarjeta de propiedad del vehículo; brevet personal; documentos de identidad personal (D.N.I. o libreta militar, etc.); papeleta de pago de impuestos al rodaje; comprobante de pago de la revisión técnica; carné de identidad como trabajador de la entidad y la papeleta que lo autorice expresamente a realizar esa comisión de servicio;
- e) Detectar durante la conducción del vehículo, ruidos no normales y verificar el buen funcionamiento de: los frenos; la caja de cambios; el sistema de dirección y los instrumentos del tablero;
- f) Revisar antes de guardar el vehículo que no haya escapes de gasolina, agua o aceite.
- g) Asumir con dinero de su propio bolsillo, el importe de las multas o papeletas que le impongan las autoridades de tránsito por cometer infracciones a las normas o reglas de tránsito establecidas;
- h) Comprobar todos los días que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y operatividad;
- i) Cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las Normas generales para el control y uso de vehículos de transporte, así como con las disposiciones de la Dirección de circulación y seguridad vial;
- j) Informar a su jefe inmediato, cuando el vehículo sufra algún desperfecto que no pueda ser reparado de inmediato;
- k) Evitar sobrepasar la carga máxima de peso establecida para el vehículo; así como la cantidad de personas permitida;
- l) Prestar los primeros auxilios al atropellar imprevistamente a alguna persona y llevarlo al instante con el mayor cuidado al centro de salud más cercano; y ponerse a derecho de inmediato, ante la autoridad policial de la jurisdicción a fin de deslindar responsabilidades;
- m) Conducir vehículos para el transporte de funcionarios y autoridades universitarias;
- n) Efectuar mantenimiento y reparación preventiva del vehículo a su cargo;



- o) Efectuar el mantenimiento mecánico-eléctrico preventivo al vehículo a su cargo;
- p) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos.

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete Profesional A-1;
- c) Certificado de mecánica y electricidad automotriz;
- d) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de 5 años;
- e) Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- f) Estudios de computación.

SECRETARIA III

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Funciones:

- a) Ejecución de actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la oficina general;
- b) Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina general;
- c) Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo;
- d) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.



- f) Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina general;
- g) Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina general;
- h) Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la oficina general;
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores;
- j) Computarizar y mantener al día el registro de expedientes;
- k) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignados por su jefe inmediato.

Requisitos:

- a) Título Profesional técnico de secretaria;
- b) Un año de experiencia;
- c) Experiencia en la conducción de personal;
- d) Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- e) Estudios de computación.

Art. 9°. Requisitos en toda Calificación Personal. -

La calificación personal representa el potencial laboral del servidor. Comprende las características adquiridas por el servidor en relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- a) Los estudios de formación general;
- b) La capacitación específica; y,
- c) La experiencia adquirida
- d) Conocimientos y aptitudes
 - i. Prueba escrita
 - ii. Entrevista personal



Art. 10°. Impedimentos para participar en el Proceso.

- a. Personas que no acrediten los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- b. Servidores de carrera que tengan sanción disciplinaria y/o cese temporal.
- c. Personas con 70 o más años de edad.
- d. Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en los dos últimos años.
- e. Ex servidores destituidos, inhabilitados o separados del servicio por faltas cometidas a la administración pública, cuya sanción haya sido aplicada en los últimos cinco (05) años.
- f. Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- g. Personas con antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
- h. Personas que estén cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- i. Los servidores públicos se encuentran prohibidos de desempeñar más de un empleo público remunerado, con excepción por función docente.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 11°. El Proceso de Selección estará presidido y conducido por los Miembros de la Comisión encargada de llevar a cabo la ejecución del proceso designada mediante acto Resolutivo, la que declarará aptos a los postulantes, realizará la evaluación y calificación de méritos, conocimientos y aptitudes.

Art. 12°. Son atribuciones de los Miembros de la Comisión encargada de llevar a cabo la ejecución del Proceso de Selección para contratación de Personal Administrativo de la UNAMAD.



- a. Publicar el Cronograma del Proceso.
- b. Recepcionar los expedientes de los postulantes hasta el cierre del plazo.
- c. Declarar aptos y no aptos a los postulantes.
- d. Calificación de méritos de los postulantes.
- e. Atender las reclamaciones de la declaración de no aptos y calificación de méritos.
- f. Publicar los resultados parciales y finales del Proceso.
- g. Publicar la fecha y hora de la entrevista personal de los postulantes declarados aptos.
- h. Realizar el cómputo final y formular el cuadro de méritos.
- i. Elevar los resultados y proponer ante el Consejo Universitario de la Universidad, la contratación de los ganadores del Concurso.

Art. 13°. La Comisión encargada de conducir el Proceso de Selección para Ocupación de Plazas Administrativas Orgánicas y por CAS en la UNAMAD, está conformada de la siguiente manera:

Presidente : Dra. Soledad Paucar Sullca
Secretario : CPCC. Melchor Gaspar Challco Vergara
Vocal : Lic. Romelia Corrales Hinojosa

CAPÍTULO IV

DE LOS REQUISITOS PARA SER DECLARADO APTO

Art. 14°. Son requisitos mínimos para participar en el Proceso de Selección de Personal para cubrir las plazas administrativas en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios:

- a. Documento Nacional de Identidad (legalizado).
- b. Poseer Grado Académico, Título Profesional o Técnico según corresponda, debidamente fedatado o legalizado.
- c. Experiencia acreditada mínima de dos años en su especialidad.
- d. Tener experiencia en la gestión pública mínima de un (01) año en el área a la que postula.
- e. Certificación de capacitaciones en el área, de los últimos cinco años.



- f. Certificación del OSCE vigente, para quienes postulen a las diferentes áreas de la Oficina de Abastecimiento.
- g. Habilitación profesional del respectivo Colegio (en el caso de profesionales).
- h. Los títulos y Grados expedidos por las Universidades del extranjero deberán estar revalidados o reconocidos oficialmente de conformidad con la Ley Universitaria.
- i. Presentar todos los Formatos y especificaciones contenidas en el Anexo del presente reglamento.
- j. Los títulos y grados de estudios de formación general deberán estar debidamente fedatados por la respectiva universidad ó legalizados por notario público.
- k. Los certificados de cursos de capacitación deben estar debidamente fedatados o legalizados (según sean organizados por la UNAMAD, o institución externa).

CAPÍTULO V DE LA INSCRIPCIÓN

Art. 15°. Son postulantes las personas que formalizan su inscripción en la **Unidad de Trámite Documentario**, de Secretaria General de la Universidad mediante una solicitud dirigida a la Presidente de la Comisión encargada de realizar el Proceso de Selección para cubrir plazas vacantes y/o nuevas contrataciones, con indicación expresa del número de plaza a la que postula, nivel remunerativo y cargo al que concursa, debidamente foliado y en sobre cerrado debidamente rotulado. Solo se puede postular a una plaza vacante, caso contrario se procederá a excluirlo de ambos procesos. Las bases para el presente Proceso de Selección para Ocupación de Plazas Administrativas Orgánicas en la UNAMAD no tienen costo alguno, y consecuentemente se encuentran disponibles en el portal web de la UNAMAD. (www.unamad.edu.pe) , Facebook UNAMAD para que los interesados (as) puedan descargar los formatos correspondientes, y difundidas en la puerta de ingreso de la Ciudad Universitaria.



Art. 16°. El documento nacional de identidad, los títulos, grados académicos y otros que acrediten la formación y capacitación del postulante y que acompañen al expediente deberán presentarse en copias fedatadas o legalizadas por notario público; los demás documentos probatorios en copias simples debidamente foliados y en sobre cerrado y rotulado con los datos del postulante y de la plaza a la que postula, adjuntando la declaración jurada de la veracidad de los mismos. Asimismo, el postulante presentará declaración jurada, de no estar incurso en procedimiento administrativo disciplinario, ni poseer antecedentes penales ni judiciales y las demás declaraciones consignados en los Anexos.

Art. 17°. Vencido el plazo de inscripción no se aceptará la presentación de ninguna solicitud.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art.18°. Recepcionados los expedientes, por la Unidad de Trámite Documentario, serán entregados a los Miembros de la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de Selección para Contratación de Personal en Plazas Administrativas, quienes verificarán si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos en los Art. 14°, 15° y 16° del presente Reglamento.

Art. 19°. La relación de postulantes aptos será publicada en lugar visible de la ciudad universitaria y en la página web de la Universidad.

Art. 20°. La Comisión, publicará el cronograma de la prueba de conocimientos, indicando día, hora y lugar en el que se llevará a cabo el proceso.

Art. 21°. La Prueba de Conocimientos será tomada de acuerdo al cronograma establecido, tiene una duración máxima de una (01) hora.



Art. 22°. Concluido el proceso de evaluación de méritos y prueba de conocimientos, la Comisión encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección para cubrir plazas vacantes y/o nuevas contrataciones, realizará el cómputo final y formulará el respectivo cuadro de méritos en el plazo de 24 horas, para su publicación en lugar visible y página web, y remisión al Consejo Universitario para su aprobación.

Art. 23°. El cómputo final es inapelable.



CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Art. 24°. La evaluación de los postulantes es:

- Estudios de Formación General : (40) puntos
- Prueba Escrita : (30) puntos
- Entrevista personal : (30) puntos.

Art. 25°. Se declarará desierto el proceso de selección de alguna de las plazas, si no existen postulantes aptos o en caso que ninguno de los declarados aptos alcancen el mínimo del puntaje en el cómputo final de la evaluación:

- Profesionales: 50
- Técnicos: 45

Art. 26°. La evaluación se realiza por Grupo Ocupacional y de acuerdo a las siguientes tablas:



TABLAS DE CALIFICACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO Y PROFESIONAL

A. MÉRITOS	40 PTOS
I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta	20 Ptos
El puntaje no es acumulable, se califica el ítem de mayor nivel.	
1.1. Grado Académico de Magíster y/o Master en el Área	20 Ptos
1.2. Título Profesional con experiencia en el área	18 Ptos
1.3. Grado Académico de Bachiller Universitario	16 Ptos
II. CAPACITACIÓN hasta	10 Ptos
2.1. Estudios en Maestría, 2.0 puntos por semestre, por vez hasta	06 Ptos.
2.2. De 04 meses a más ó 320 horas a más, 02 puntos por vez, hasta	06 Ptos.
2.3. De 02 a 04 meses ó 241 horas a más, 1.5 puntos por vez, hasta	06 Ptos.
2.4. De 01 mes a 02 meses ó 81 a 160 horas, 1.25 puntos por vez, hasta	05 Ptos.
2.5. De 02 semanas a 01 mes ó 41 a 80 horas, 1 punto por vez, hasta	03 Ptos.
2.6. De 1 a 2 semanas ó 21 a 40 horas, 0.6 puntos por vez, hasta	03 Ptos.
2.7. Menos de 01 semana ó de 10 a 20 horas, 0.5 puntos por vez, hasta	03 Ptos.
2.8 Idioma Extranjero, hasta	02 Ptos.
2.9. Estudios de Informática y Relaciones Humanas, hasta	02 Ptos.
III. EXPERIENCIA hasta	08 Ptos.
3.1 en el cargo en concurso: 2.0 puntos por cada año, hasta	08 Ptos.
3.2. En un cargo en el área 1.0 puntos por cada año, hasta	04 Ptos.
IV. RECONOCIMIENTOS Y OTROS hasta	02 Ptos.
B. CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	60 PTOS
1. Prueba Escrita	30 Ptos
2. Entrevista Personal	30 Ptos
TOTAL	100 PTOS



GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

A. <u>MÉRITOS</u>	40 Ptos
I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta	20 Ptos
El puntaje no es acumulable, se califica el ítem de mayor nivel.	
1.1. Título Profesional Universitario con experiencia en el área	20 Ptos
1.2. Grado Académico de Bachiller Universitario	19 Ptos
1.3. Título de Institutos Superiores Pedagógicos, Tecnológicos y SENATI	18 Ptos
1.4. Egresados de Universidades	17 Ptos
1.5. Egresados de Institutos Superiores Tecnológicos, Pedagógicos y SENATI.	16 Ptos
1.6. Certificado o Diploma de CEO o Academias autorizadas	15 Ptos
II. CAPACITACIÓN hasta	10 Ptos
El Puntaje es acumulable	
2.1. De 04 meses a más ó 320 horas a más, 02 puntos por vez, hasta	06 Ptos
2.2. De 02 a 04 meses ó 241 horas a más, 1.5 puntos por vez, hasta	06 Ptos
2.4. De 01 mes a 02 meses ó 81 a 160 horas, 1.25 puntos por vez, hasta	05 Ptos
2.5. De 02 semanas a 01 mes ó 41 a 80 horas, 1 punto por vez, hasta	03 Ptos
2.6. De 01 semana a 02 semanas ó 21 a 40 horas, 0.6 puntos por vez, hasta	03 Ptos
2.7. Menos de 01 semana ó de 10 a 20 horas, 0.5 puntos por vez, hasta	03 Ptos
2.8. Idioma Extranjero, hasta	02 Ptos
2.9. Estudios de Informática y Relaciones Humanas, hasta	02 Ptos
III. EXPERIENCIA hasta	08 Ptos
3.1. En el cargo en concurso 2.0 puntos por cada año, hasta	08 Ptos
3.2. En un cargo en el área 1.0 puntos por cada año, hasta	04 Ptos
IV. RECONOCIMIENTOS Y OTROS hasta	02 Ptos
B. <u>CONOCIMIENTOS Y APTITUDES</u>	60 Ptos.
1. Prueba Escrita	30 Ptos.
2. Entrevista Personal	30 Ptos.
TOTAL	100 Ptos.



Art. 27° El puntaje mínimo aprobatorio de méritos es de 30 puntos para pasar a la etapa de la entrevista personal.

Art. 28°. En la calificación por experiencia, la fracción mayor a 06 meses, se considera como un año. Para efectos de la calificación se entiende por:

Estudios de Formación General:

Los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los extranjeros debidamente revalidados en el país. Se acreditan con certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

Capacitación:

Proceso formal y sistemático de perfeccionamiento y/o obtención de nuevos conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes por parte del postulante. Para su calificación, la capacitación deberá guardar relación con el cargo al cual se postula, se acredita con certificados o diplomas.

Experiencia:

Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos durante el desempeño de funciones o dentro de una línea de especialidad o cargos afines ocupados.

Cargo en el área:

Es aquel que tiene semejanza en el nivel de responsabilidad administrativa, complejidad de funciones o funciones similares

Reconocimientos y/o Distinciones:

Son los méritos obtenidos por acción distinguida otorgado por Titulares de Pliegos o representantes legales de las instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio.



Prueba Escrita:

Es el instrumento con el cual se evalúan o indagan el grado o nivel de conocimientos y aptitudes que tiene el postulante sobre la administración pública universitaria y sobre funciones del cargo al que postula.

Entrevista Personal:

30 PUNTOS

La entrevista personal considerará los siguientes aspectos:

- a) Aptitud y/o conocimientos del cargo : (10 puntos)
- b) Actitud personal : (10 puntos)
- c) Cultura General e Institucional : (07 puntos)
- d) Presentación y desenvolvimiento personal : (03 puntos)

El objetivo será profundizar en la información reflejada en el currículum vitae, ampliar y completar datos, acto de intercambio comunicativo que se da de modo formal con el objetivo de evaluar la experiencia, el posible desempeño, las capacidades o la confiabilidad que muestra el postulante sobre la administración pública universitaria o cargo determinado.

Art. 29°. De la Bonificaciones

A los postulantes con certificado de discapacidad se otorgará una bonificación del (15%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de selección, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobado. (Art. 51 Reglamento de la Ley N°29973 de la Persona con Discapacidad).

Art. 30° Postulante Ganador

Para declarar ganador a un postulante, se tendrá en cuenta los supuestos siguientes:

- a) Cuando a una plaza en concurso se presenta solo un postulante, es declarado ganador si obtiene un puntaje igual o mayor a la puntuación mínima exigida.
- b) Cuando a una plaza en concurso se presentan varios postulantes, es declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje por encima de la puntuación mínima correspondiente



- c) En el caso que los postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje, la prioridad será adjudicada al que tuviera mayor grado académico, si persiste en el empate, al que tuviera mayor calificación en la entrevista personal. Si subsiste el empate se tomará en cuenta la calificación curricular.

Art. 31°. Declaración de Plaza Desierta

Para declarar una plaza desierta se considerará los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la plaza.
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúne los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo acumulado en el proceso de selección.

Art. 32°. Publicación del Cuadro Resumen Global.

En un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de formulado y publicado el Cuadro Resumen Global Ponderado de todo el proceso, La Comisión alcanzará todo lo actuado al Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, para su Ratificación en Consejo Universitario.

Suscripción de contrato:

En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, se procederá a la suscripción de los contratos de los ganadores.

Duración:

En ningún caso la contratación de un servidor será menor de (01) un mes, ni podrá exceder el ejercicio presupuestal 2017.



DISPOSICIONES

FINALES

PRIMERA: Basta un solo postulante apto para una determinada plaza, para que proceda el Proceso de Selección para Contratación de Personal en Plazas Administrativas en esa plaza.

SEGUNDA: Se declara desierto el concurso de alguna de las plazas, si ninguno de los postulantes aptos, alcanza el puntaje mínimo requerido para cada grupo ocupacional. De darse esta situación, se procederá a convocar nuevamente la cobertura de la plaza excepcionalmente por invitación.

TERCERA: La Comisión encargada de llevar a cabo la ejecución del Proceso de Selección para Contratación de Personal Administrativo de la UNAMAD, resolverá los asuntos no contemplados en el presente Reglamento.

CUARTA: Los Cuadros de Méritos, tendrán una vigencia de seis (06) meses, a efectos de cubrir las vacantes que existan o se produzcan durante ese plazo.

QUINTA: Los profesionales con el certificado de habilitación profesional.



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS,
PROFESIONALES Y TECNICOS
D.L. 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DEL
SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO APROBADO D.S. N° 005-90-PCM**

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA	16 de marzo 2017
	Del 16 al 17 de marzo 2017 Horario : 07:00 a 16:00 horas en la Ciudad Universitaria Oficina de Trámite Documentario de Secretaria General
Evaluación de expedientes aptos y no aptos (Requisitos mínimos).	20 y 21 de marzo 2017
Presentación de reclamos	22 de marzo 2017, Hasta las 13:00 horas
Absolución de reclamos	23 de marzo 2017, Horas 18:00 horas
Examen de conocimientos	24 de marzo 2017, Horas 08:00 Lugar: Ciudad Universitaria
Publicación de postulantes aptos para	27 de marzo 2017
Entrevista personal	29 y 30 de marzo 2017 Hora: 09:00 a 12:00 horas
Publicación de Resultados Finales	30 de marzo 2017



FORMATO 1

SOLICITA :INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS ORGÁNICAS EN LA UNAMAD POR CONTRATO.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNAMAD.

Yo,, de nacionalidad con D.N.I. N°, con domicilio legal ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Público de Méritos en la UNAMAD, para cubrir una (01) plaza vacante de, solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado concurso, y me comprometo a someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto. Por lo expuesto, Señor Presidente, solicito acceda a mi solicitud por ser de justicia. Puerto Maldonado, de del 2017.

.....

Firma

Anexos:

- Copia simple del DNI
- Declaración Jurada de Veracidad de los documentos presentados
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales, ni sanción administrativa.
- Declaración Jurada de gozar de Buena Salud
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo

Observación de requisitos:

- Completo Incompleto Detalle: 1.-.....
 2.....
 3.....



Formato 02

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo, de
nacionalidad, natural
de....., provincia de, departamento de
..... identificado (a) con D.N.I. N°,
señalando como domicilio legal
.....

De conformidad con los artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **Declaro Bajo Juramento la Veracidad** de los documentos presentados.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente(*)).

Puerto Maldonado, de del 2017.

Firma:



Huella digital

(*) Ley N° 27444, Art. 32.3 "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 "Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante los cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros".



Formato 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES,
 JUDICIALES NI PENALES**

Yo, de
 nacionalidad
 natural de....., provincia de, departamento
 de identificado (a) con D.N.I. N°,
 señalando como domicilio legal

De conformidad con los artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **Declaro Bajo Juramento No tener Antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.**

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente(*).

Puerto Maldonado, de del 2017.

Firma:



Huella digital

(*)Ley N° 27444, Art. 32.3 “En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 “Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante los cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros”.



Formato 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo, de nacionalidad , natural de....., provincia de , departamento de identificado (a) con D.N.I. N° , señalando como domicilio legal

De conformidad con los artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **Declaro Bajo Juramento que gozo de buena Salud Física y Mental.**

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente(*).

Puerto Maldonado, de del 2017.

Firma:



Huella digital

(*). Ley N° 27444, Art. 32.3 “En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 “Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros”.



Formato 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,
de nacionalidad, natural de.....,
provincia de, departamento de
identificado (a) con D.N.I. N°, señalando como domicilio
legal

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 26771; **Declaro Bajo Juramento** No tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los Miembros de la Comisión del Concurso de Méritos para contratación de Personal No Docente de la UNAMAD.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente.

Puerto Maldonado, de Del 2017.

.....

Firma:



Huella digital