

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS**



**REGLAMENTO Y BASES DEL SEGUNDO PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PLAZAS EN LA MODALIDAD  
DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**Aprobado mediante:**

**Resolución N° 086-2017-UNAMAD-R**

**Marzo - 2017**



# REGLAMENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PLAZAS EN LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

## CAPITULO I

### FINALIDAD ALCANCE Y BASE LEGAL

#### **Art.1°. Finalidad**

El presente Reglamento, es el instrumento legal que norma los procesos y procedimientos administrativos relativos para la selección de personal administrativo en la modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que se encuentra bajo la competencia de la SUNEDU con una persona natural que presta servicios de conformidad con los dispositivos legales establecidas.

#### **Art.2°. Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación exclusiva en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

#### **Art.3°. Base Legal**

El presente Reglamento se fundamenta en:

- a) Ley Universitaria N° 30220 y sus modificaciones.
- b) Ley de Creación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios N° 27297 y su modificatoria Ley N°29371.
- c) Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo N°065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Ley de Ética de la Función Pública N° 27815.
- g) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- h) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017 N° 30518.
- i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.
- j) Y las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- k) Ley de la Persona con Discapacidad N° 29973 y su Reglamento.



- l) Resolución Rectoral N° 1 3 9 -2017-UNAMAD-CU, que conforma la Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal para ocupación de plazas administrativas CAS en la UNAMAD, ejercicio presupuestal 2017.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Art 4°. Acceso al Empleo Público**

El acceso al empleo en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios en la Condición de Contrato CAS que presta servicios de manera no autónoma, se realiza obligatoriamente mediante un Proceso de Selección.

#### **Art.5°. Acceso a Cargos Vacantes**

El ingreso a laborar en condición de contratado se efectúa por medio de un proceso de selección de personal para ocupación de plazas CAS en la UNAMAD, que constituye la única forma de acceso a los cargos vacantes establecidos tomando en cuenta el requerimiento realizado por la dependencia usuaria, la existencia de plazas y disponibilidad presupuestaria del año 2017.

#### **Art.6°. Postulantes**

Son considerados postulantes, las personas que cumplen con las condiciones establecidas en este Reglamento, las que deben acreditar cumplir con los requisitos genéricos y específicos exigidos para la plaza a la que postula y debe concurrir a todas las etapas del proceso de selección con su Documento Nacional de Identidad (DNI).

#### **Art.7°. Requisitos Indispensables para ser declarado APTO**

Son requisitos indispensables para ser postulante:

- a) Estudios de formación general relacionados al perfil del puesto.
- b) En el caso de Profesionales, Habilitación Profesional y SERUMS de ser el caso.
- c) Experiencia profesional, técnica o estudios universitarios exigidos según perfil del puesto.
- d) Experiencia mínima de un año en el área o plaza vacante a la cual postula.
- e) Presentación de los formatos consignados en la sesión de Anexos.

#### **Art.8°. Prohibición de Recomendación**

Se encuentra prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto de algún postulante. Los miembros del Jurado Calificador la rechazarán de plano y aquel

postulante será evaluado conforme a los criterios establecidos en el Reglamento y en las Bases del Proceso de Selección sin distinción alguna.



### CAPITULO III

#### **DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **Art.9°. Conducción del Proceso de Selección**

El presente Reglamento para Selección de Personal Bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, estará conducido por la Comisión conformada según Resolución N° 139-2017-UNAMAD-CU.

##### **Art.10°. Composición**

La Comisión encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección para Ocupación de Plazas Administrativas por Contratación Administrativa de Servicios en la UNAMAD, está conformada de la siguiente manera:

- |               |                                       |
|---------------|---------------------------------------|
| a) Presidente | : Dra. Soledad Paucar Sullca.         |
| b) Secretario | : CPCC. Melchor Gaspar Chalco Vergara |
| c) Vocal      | : Lic. Romelia Corrales Hinojosa      |

##### **Art.11°. Irrenunciabilidad del Jurado**

La designación como miembro del jurado es irrenunciable salvo estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, salud u otros impedimentos de Ley.

##### **Art.12°. Impedimentos del Jurado**

Constituyen causales de impedimento para actuar como jurado calificador en los siguientes casos:

- Estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algunos de los participantes del proceso, de ser así deberá abstenerse en las etapas de calificación.

##### **Art.13°. Instalación y Funcionamiento**

Instalado el Jurado Calificador, el Secretario General de la Universidad entregará al Presidente el acta de cierre de inscripción de postulantes, la relación de postulantes inscritos y los expedientes correspondientes.

##### **Art.14°. Declaración de Sesión Permanente**

El Jurado Calificador funcionará con el quórum total de sus miembros desde el día de su instalación y se declara en sesión permanente hasta el término de cada etapa del proceso de selección.

##### **Art.15°. Funciones y atribuciones del Jurado Calificador.**

Son funciones y atribuciones del Jurado Calificador:

- Conducir el proceso de selección para contratación bajo el régimen CAS, actuando para ello con la más absoluta independencia, autonomía, libertad de criterio, equidad, respeto absoluto de las normas legales vigentes



- y fomentando la libre participación, sin discriminación alguna de los postulantes que reúnan los requisitos indispensables.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las bases del concurso según plazas convocadas y presupuestadas.
  - c) Elaborar el cronograma del proceso de selección.
  - d) Publicar la convocatoria, conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - e) Conocer y resolver en única instancia todas aquellas cuestiones surgidas de la aplicación e interpretación del presente Reglamento.
  - f) Realizar el proceso de evaluación de currículum vitae de los postulantes.
  - g) Conducir y participar en todas las etapas que conlleve el proceso de selección.
  - h) Seleccionar a los ganadores del proceso en estricto orden de méritos y publicar los resultados.
  - i) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. Los resultados finales del proceso, se presentarán como Comisión del proceso de selección ante el Rector y **son inapelables**.
  - j) Elevar el Informe Final de lo actuado al Rector con la documentación respectiva.

#### **CAPITULO IV PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **Art.16°. Aprobación del Proceso de Selección**

La aprobación del Reglamento y Bases del Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios - CAS se efectuará mediante Resolución Rectoral con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, tomando en cuenta el requerimiento realizado por la dependencia usuaria, la existencia de plazas y disponibilidad presupuestaria.

##### **Art.17°. Publicación del Aviso de la Convocatoria**

La convocatoria del proceso de selección deberá publicarse en el portal web de la Universidad y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria. El aviso consistirá en la publicación del Reglamento y Bases del proceso de selección, el mismo que contiene el cronograma de actividades del concurso, las plazas ofertadas, los requisitos mínimos y específicos del cargo, información sobre la inscripción y recepción de documentos.

##### **Art.18°. Etapas del Concurso.**

- a) **Convocatoria**, comprende la publicación del proceso de selección, en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria.
- b) **Inscripción de Postulantes**, Comprende la presentación de la solicitud formal del postulante en la oficina de la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Secretaría General, en la ciudad universitaria, adjuntando toda la documentación exigida en el Reglamento y Bases del Proceso de Selección.



- c) **Evaluación de requisitos indispensables y declaratoria de Aptos y no Aptos.** Los requisitos indispensables se establecen en el Artículo 7° del presente Reglamento.
- d) **Evaluación**, comprende la evaluación objetiva del participante relacionado con las necesidades del servicio. Incluye evaluación curricular y entrevista personal de los participantes.
- e) **Publicación de Resultados.** Los resultados del concurso serán publicados en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria.
- f) **Suscripción y registro del Contrato.** dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS FEBRERO 2017**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

NOMBRE : UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.  
RUC : 2052697295

**DOMICILIO LEGAL:** AV. JORGE CHAVEZ N° 1160 DISTRITO Y PROVINCIA TAMBOPATA, DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS.

**II. OBJETIVO:**

Realizar el Proceso de Selección para Ocupación de Plazas por Contratación Administrativa de Servicios – CAS de profesionales, técnicos y auxiliares para las áreas administrativas y académicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, para contrato ejercicio presupuestal 2017.

**III.- RELACIÓN DE PLAZAS**

PLAZAS CAS RO y RDR			
NRO ORDEN	DESC_UNIDAD_ORGANICA	CARGO FUNCIONAL	REMUNER. BRUTA
1	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
2	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
3	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
4	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00



5	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
6	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
7	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
8	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
9	BIBLIOTECA CENTRAL	SECRETARIA	850.00
10	DEP. ACADEMICO DE ECOTURISMO	SECRETARIA	850.00
11	DEP. ACADEMICO DE EDUCACION	SECRETARIA	850.00
12	DIGA	TECNICO ADMINISTRATIVO	850.00
13	DIRECCION UNIVERSITARIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
14	DIRECCION UNIVERSITARIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	850.00
15	DPTO DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	SECRETARIA	850.00
16	LABORATORIO DE COMPUTO-EDUCACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
17	OFICINA DE REMUNERACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
18	OFICINA UNIV. DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
19	OFICINA DE RECTORADO	CONSERJE	850.00
20	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	850.00
21	UNIDAD DE COORDINACION UNIVERSITARIA	SECRETARIA	850.00
22	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	SECRETARIA	850.00
23	VICERECTORADO ACADEMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
24	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	SERVICIOS GENERALES	1,100.00
25	DIRECCION UNIVERSITARIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	TECNICO EN REDES	1,200.00
26	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	1,200.00
27	OFICINA DE REMUNERACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,200.00
28	OFICINA UNIVERSITARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	ESPECIALISTA INFORMATICO	1,200.00
29	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
30	OFICINA DE RECTORADO	CHOFER	1,500.00
31	UNIDAD DE SALUD	MEDICO ESPECIALISTA	4,000.00
32	CEPRE	SECRETARIA/O	850.00



33	DIRECCION UNIVERSITARIA DE ASESORIA LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
34	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA/O	850.00
35	OFICINA UNIVERSITARIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
36	OFICINA DE DESARROLLO DE PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
37	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
38	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
39	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS MECANICOS	PERSONAL DE LIMPIEZA	850.00
40	OFICINA UNIVERSITARIA DE TESORERIA	SECRETARIA/O	850.00
41	OFICINA UNV. DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	850.00
42	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,200.00
43	VIVERO FORESTAL	GUARDIAN	850.00
44	VIVERO FORESTAL	GUARDIAN	850.00

#### IV. PERFIL BÁSICO DE PUESTOS

##### 1. Personal de limpieza

- Estudios de formación de preferencia completa;
- Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- Capacitación en técnicas de limpieza;
- Iniciativa, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, destreza manual, honestos, proactivos y con vocación de servicio, trabajo bajo presión y en equipo.

##### 2. Secretaria/o

- Título Profesional Técnico en Secretariado ó estudios afines;
- Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- Capacitación en el campo de la especialidad;
- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, redacción y ortografía, disposición para trabajo bajo presión;
- Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía, discreción y confidencialidad;
- Estudios de computación.

##### 3. Técnico Administrativo

- Técnico en administración ó especialidad afín;
- Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- Capacitación en el campo de la especialidad
- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, disposición para trabajo bajo presión;





- e) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía, discreción y confidencialidad;
- f) Estudios de computación.

#### **4. Asistente Administrativo**

- a) Título, bachiller, estudios universitarios ó técnicos en Administración, Contabilidad, Derecho e Ingeniería de Sistemas e Informática o estudios afines;
- b) Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- c) Capacitación en el campo de la especialidad;
- d) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, disposición para trabajo bajo presión;
- e) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía, discreción y confidencialidad;
- f) Estudios de computación.

#### **5. Soporte Técnico**

- a) Título de técnico ó estudios en ingeniería de sistemas ó estudios afines;
- b) Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- c) Capacitación en ensamblaje, reparación y mantenimiento de computadoras;
- d) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, disposición para trabajo bajo presión;
- e) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía, discreción y confidencialidad;

#### **6. Conserje**

- a) Instrucción secundaria de preferencia completa;
- b) Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- c) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, disposición para trabajo bajo presión;
- d) Iniciativa, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía, discreción y confidencialidad;

#### **7. Servicios Generales**

- a) Estudios de secundaria de preferencia completa;
- b) Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- c) Iniciativa, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, destreza manual, honesto, proactivo y con vocación de servicio, trabajo bajo presión y en equipo.

#### **8. Técnico en Redes**

- a) Egresado, bachiller, Ingeniero de sistemas ó estudios afines;
- b) Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- c) Dominio e instalación y administración de Redes LINUX.
- d) Conocimientos de sistemas de redes.
- e) Certificación y capacitación en el manejo de la especialidad.
- f) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- g) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión.

#### **10. Especialista en Proyectos de Inversión**

- a) Bachiller, Título profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- b) Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;



- c) Experiencia laboral en la formulación o evaluación o supervisión o gestión de estudios de pre inversión a nivel de perfil o pre factibilidad o factibilidad en el
- d) marco del SNIP para proyectos de infraestructura y edificaciones.
- e) Conocimientos en contratación estatal y específicamente en contratación de servicios de consultoría y obras.
- f) Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Manejo de software: Auto CAD y S-10
- h) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar y disposición para trabajo bajo presión.

#### **11. Especialista Administrativo**

- a) Bachiller o Título en Administración, Contabilidad, Derecho, o carreras afines.
- b) Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- c) Capacitación en temas relacionados al área a la que postula;
- d) Estudios de computación;
- e) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- f) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión.

#### **12. Especialista Informático**

- a) Título ó bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática, o carreras afines.
- b) Experiencia un año realizando labores afines al área a la que postula;
- c) Capacitación relacionada con el área a la que postula;
- d) Conducción de programas de sistemas administrativos propios de la Oficina;
- e) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;
- f) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión;
- g) Estudios de computación.

#### **13. Chofer**

- a) Instrucción secundaria completa;
- b) Brevete Profesional mínimo A-2;
- c) Capacitación de mecánica y electricidad automotriz;
- d) Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de cinco (05 años);
- e) Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- f) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión, cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.

#### **14. Médico Especialista**

- a) Título profesional en medicina, colegiado;
- b) Experiencia de tres años realizando labores afines en 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) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;

#### **15. Guardián:**



- a) Instrucción secundaria de preferencia completa;
- b) Experiencia un año realizando labores afines al área a la que postula;
- c) Sólidos valores morales
- d) Vigilar los bienes y equipos asignados al Vivero Forestal
- e) Controlar la entrada y salida de los bienes y equipos del Vivero
- f) Encargarse del cuidado y limpieza del Vivero
- g) Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
- h) Otras labores y actividades que le sean asignadas

#### **IV. Del costo:**

Las bases para el presente Proceso de Selección para Ocupación de Plazas Administrativas Orgánicas y por CAS en la UNAMAD no tienen costo alguno, y consecuentemente se encuentran disponibles en el portal web de la UNAMAD ([www.unamad.edu.pe](http://www.unamad.edu.pe)) para que los interesados (as) puedan descargar los formatos correspondientes.

#### **V. Presentación de Expedientes**

Los expedientes serán presentados en la **Unidad de Trámite Documentario** de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, sito en la ciudad universitaria, Av. Jorge Chávez N° 1160, Puerto Maldonado, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios adjuntando toda la documentación requerida.

#### **VI. Inscripción y recepción de documentos**

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada, firmada por el postulante en cada hoja e insertada en un folder y sobre cerrado con los siguientes documentos y etiquetado de acuerdo al Anexo N° 01 Los documentos básicos a presentar son:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección, según modelo adjunto en el FORMATO N° 1.
- b) Información del Currículo de Vida: FORMATO N°2
- c) Copia de DNI vigente (Legalizado)
- d) Declaraciones Juradas debidamente firmadas según los formatos adjuntos en los FORMATOS 3, 4, 5 y 6. (Formato de veracidad)
- e) Currículum Vitae documentado.
- f) Los estudios, grados, títulos deberán ser fedatados o legalizados.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

#### **VII. Duplicidad de Inscripción**

El postulante podrá concursar sólo a una plaza vacante. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a anular la participación del postulante en el Proceso de Selección para Ocupación de Plazas Administrativas Orgánicas y por CAS en la UNAMAD.



**VIII. Falsificación de documentos**

El postulante que presente documentos fraguados quedará eliminado del concurso y se someterá a las sanciones de Ley.

**IX. EVALUACIÓN.**

La evaluación se efectúa conforme a las siguientes etapas

- a) Evaluación curricular                      60 puntos
- b) Entrevista Personal                      40 puntos

**9.1. Evaluación Curricular**

La comisión de selección de personal previamente calificará a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para el servicio que postulan. En el acto de la calificación curricular se procede a asignar un puntaje a cada mérito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

- a) Grados y Títulos académicos fedatados o legalizados
- b) Estudios de capacitación, fedatados o legalizados
- c) Estudios curriculares: se acreditan con certificados.
- d) Cursos de especialización, post grados y diplomados.
- e) Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.
  - i. En instituciones públicas se acreditan con la presentación de la constancia expedida por la autoridad competente de la institución o el jefe del área de Recursos Humanos.
  - ii. En instituciones privadas se acreditan con la presentación de la constancia expedida por el representante legal de la institución adjuntando las boletas de pago correspondiente o de ser el caso, la declaración jurada anual presentada a la SUNAT.
- f) En el caso de experiencia profesional se tomará en cuenta el tiempo desde la obtención del grado de bachiller o desde la obtención del título profesional o de técnico para los casos de profesionales y técnicos.
- g) En el caso de que ninguno de los postulantes obtuviera la calificación de APTO en la evaluación curricular, se declarará desierta la plaza correspondiente.
- h) Únicamente los postulantes aptos pasarán a la etapa de entrevista.

**Factores de Evaluación Curricular                      60 PUNTOS**

- Estudios de Formación..... 30 Pts.
- Capacitación..... 20 Pts.
- Experiencia Laboral..... 10 Pts.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de treinta y cinco (35) puntos, para pasar a la etapa de entrevista personal.



## 9.2. Entrevista personal

- a) La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula.
- b) Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidos a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante.
- c) Teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.
- d) La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - Cada uno de los jurados calificará individualmente al postulante con un puntaje.
  - La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.

<b>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Dominio Temático- Conocimiento técnico acorde al puesto que postula.	10
Capacidad Analítica	10
Actitud Personal	10
Comunicación Asertiva	05
Habilidad para trabajar en equipo.	05
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión del Proceso de Selección. El puntaje mínimo aprobatorio acumulado en el proceso de evaluación es de 70 puntos.



## X. TABLAS DE CALIFICACIÓN.

### 10.1. TABLA DE CALIFICACION GRUPO PROFESIONAL

a) **Evaluación Curricular:** ..... **Máximo 60 Pts.**

Estudios de Formación..... **Máximo 30 Pts.**

- Grado de Bachiller ..... 20
- Título Profesional Universitario ..... 25
- Maestría ..... 30

**NOTA: No son acumulables, se califica el más alto.**

b) **Capacitación** ..... **Máximo 20 pts.**

- Estudios de Diplomado (2.5 puntos por diplomado) ..... 10
- Curso de perfeccionamiento en la especialidad ..... 10
  - Asistente : 2 puntos por vez
  - Organizador : 3 puntos por vez
  - Expositor : 4 puntos por vez

c) **Tiempo De Servicio** ..... **Máximo 10 Pts.**

A razón de 2 puntos por año de servicio

### 10.2. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO TÉCNICO

a) **Evaluación Curricular:** ..... **Máximo 60 puntos**

Estudios de Formación..... **Máximo 30 pts.**

- Título Prof. Técnico o egresados universitarios ... 30 pts.
- Diplomas - Egresados Institutos Superiores o estudios universitarios de 8vo ciclo a más ..... 25 pts.
- Otros estudios técnicos ..... 20 pts.

b) **Capacitación**..... **Máximo 20 pts.**

- Estudios de Diplomado (2.5 pts. por diplomado) hasta 05 Pts.
- Curso de perfeccionamiento en especialidad hasta 15 Pts.
  - Asistente : 2 puntos por vez
  - Organizador : 3 puntos por vez
  - Expositor : 4 puntos por vez

c) **Tiempo de Servicio** ..... **Máximo 10 Pts.**

A razón de 2 puntos por año de servicios



## XI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>CONVOCATORIA</b>	16 de marzo 2017
Publicación de bases e inscripciones	Del 16 al 17 de marzo 2017 de 07:00 a 16:00 horas – Ciudad Universitaria, Av. Jorge Chávez N° 1160 Oficina de Trámite Documentario de Secretaria General de la UNAMAD.
Evaluación y publicación de expedientes aptos (Requisitos mínimos en evaluación de expedientes)	20 y 21 de marzo 2017 Publicación 20:00 horas del 21 de marzo del 2017.
Presentación de reclamos	22 de marzo 2017, hasta las 13:00 horas.
Absolución de reclamos	23 de marzo 2017, Horas 16:00
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal	24 de marzo 2017, Horas 16:00
Entrevista personal	27 y 28 de marzo 2017 Hora: 09:00 Lugar: Ciudad Universitaria Av. Jorge Chávez N° 1160 Anfiteatro N° 1
Publicación de Resultados Finales	29 de marzo 2017 18:00 Horas

## XII. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de (30) puntos, para pasar a la etapa de entrevista personal.

## XIII. De las 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 aprobatorio. (Art. 51 Reglamento de la Ley 29973 de la Persona con Discapacidad).

## XIV. Postulante Ganador

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

- Quando 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.

#### **XV. 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 reúna los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo acumulado en el proceso de selección.

#### **XVI. 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.

#### **XVII. 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.

#### **XVIII. DURACIÓN**

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

#### **XIX. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS:**

**PRIMERA:** Declarados los postulantes ganadores del proceso de selección, el Consejo Universitario emitirá la resolución respectiva, formalizando los resultados, y disponiendo la contratación correspondiente.

**SEGUNDA:** El postulante ganador del concurso tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para asumir el cargo adjudicado; caso contrario será ocupado por el postulante elegible en estricto orden de méritos.

**TERCERA:** La Oficina Universitaria de Recursos Humanos está obligada a brindar una capacitación inicial a los ganadores de las plazas, sobre los fines y objetivos de la





Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar.

**CUARTA:** A los postulantes que no ganaron el concurso se les entregará la documentación que presentaron dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la publicación del resultado final, transcurrido ese plazo se procederá a la eliminación de la documentación.

**QUINTA:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión, en estricta observancia de la legislación vigente sobre la materia.

**SEXTA:** Los contratados bajo el régimen especial CAS sólo gozan de las prerrogativas que les faculta el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.



# **ANEXOS CAS**



## FORMATO 1

### SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señor Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal para contrato de Plazas en la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS  
**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.**

**Presente.-**

yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección de Personal para Plazas en la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en el cargo de \_\_\_\_\_, Dependencia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Convocado por su institución, para lo cual declaro que cumpla con los requisitos básicos y perfiles requeridos y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la institución es inmediata.

Puerto Maldonado de \_\_\_\_\_ del 2017.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI:.....



## FORMATO 2 CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES NOMBRES:

APELLIDOS:

EDAD:

ESTADO CIVIL:

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

Nº DNI:

RUC:

DOMICILIO:

### DATOS DE CONTACTO

TELEFONO FIJO – PTO MALD.:

TELEFONO CELULAR:

EMAIL:

### FORMACIÓN GENERAL

TÍTULO TÉCNICO DE:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

AÑO INICIO – AÑO FIN:

NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE :

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:

AÑO INICIO – AÑO FIN:

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

### GRADO ACADÉMICO

BACHILLER EN:

MAESTRIA

DOCTORADO

NIVEL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

AÑO INICIO – AÑO FIN:

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

### EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: (UNO POR CADA EMPRESA)

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

CARGO DESEMPEÑADO:

MES – AÑO DE INGRESO:

MES – AÑO DE TÉRMINO:

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

### CAPACITACIONES

EXPOSITOR (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

ORGANIZADOR (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

ASISTENTE (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:



### FORMATO 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado, ..... de ..... de 2017.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....



#### FORMATO 4

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,..... de..... de 2017.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....



## FORMATO 5

### DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento, no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente \_\_\_\_\_ (indicar en que institución), o dietas por participación en un Directorio (indicar en que institución).

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado, de del 2017.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....



## FORMATO 6

### DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento, no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente \_\_\_\_\_ (indicar en que institución), o dietas por participación en un Directorio (indicar en que institución).

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado, de del 2017.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....