



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 461-2022-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 05 de setiembre de 2022

VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria Nº 019-2022 (virtual), de fecha 02 de setiembre de 2022, el Expediente Nº 2227, de fecha 23 de agosto de 2022, que contiene el Oficio Nº 002-2022-UNAMAD-R-CC, de fecha 23 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº27297, de fecha 05 de Julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución Nº626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009. Asimismo, la UNAMAD, obtiene su Licenciamento Institucional, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 132-2019-SUNEDU/CD, de fecha 10 de octubre de 2019, por un período de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la citada resolución, es decir desde el 14 de octubre del 2019;

Que, mediante Resolución de Comité Electoral Universitario Nº 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021, se acredita al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, como Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a partir del 01 de diciembre de 2021 hasta el 30 de noviembre del año 2026;

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias, se constituyó una modalidad especial de contratación laboral privativa del estado, con carácter transitorio y no sujeta a las normas de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa; cuyo procedimiento, para la celebración de los contratos administrativos de servicios, se basa en el requerimiento del servicio, la disponibilidad presupuestaria y la realización obligatoria de concurso público;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 00065-2020- SERVIR-PE, de fecha 14 de agosto de 2020, se aprobó la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057";

Que, a través de la Disposición Complementaria Final Única del Decreto de Urgencia Nº 083-2021, se autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1057, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios. La presente disposición se encuentra ampliada a través del literal a) de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley Nº 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

Que, el artículo 256º del Estatuto de la UNAMAD respecto de la incorporación del personal no docente señala: **"La incorporación del personal no docente, en cualquier modalidad, se realiza por concurso público. El proceso de selección tiene por finalidad seleccionar a las personas en base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso. En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos"**;

Que, con Resolución de Rectoral Nº 134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril de 2022, se **CONFORMA**, la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio-CAS, para el periodo 2022, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, quedando conformada según el siguiente detalle: CPCC. Delia Magalid Cabrera Huamán, Directora General de Administración como Presidente; Lic. Adm. Zandali Herrera Machaca, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Miembro, Mag. Giovana Lira Jiménez, Jefe de la Unidad de Modernización y Estadística como Miembro; Dr. Gyno Alberto Cruz Velásquez, Jefe de la Unidad de Abastecimiento como Accesitario; Lic. Adm. Anne Úrsula Torres Guzmán, Coordinadora de la Unidad Funcional de Remuneraciones como Accesitaria;

Que, con Oficio Nº 002-2022-UNAMAD-R-CC, de fecha 23 de agosto de 2022, la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 461-2022-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 05 de setiembre de 2022

Servicios – CAS, remite al Rector, el Reglamento y Bases de Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, ejercicio presupuestal 2022, versión 5.0, para su aprobación;

Que, mediante Expediente N° 2227, de fecha 23 de agosto de 2022, el Rector dispone se considere en agenda de Consejo Universitario;

Que, en el artículo 102° del Estatuto de la UNAMAD, señala: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa";

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 019-2022 (virtual), de fecha 02 de setiembre de 2022, **ACORDÓ: PRIMERO: APROBAR**, el Reglamento y Bases del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, ejercicio presupuestal 2022, **versión 5.0**, con período de contrato del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022; el mismo que consta de veinticuatro (24) folios. **SEGUNDO: APROBAR**, el Cronograma del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, ejercicio presupuestal 2022, con período de contrato del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

Que, estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario de la UNAMAD y en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; y, el Estatuto de la UNAMAD;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, el Reglamento y Bases del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, ejercicio presupuestal 2022, **versión 5.0**, con período de contrato del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022; el mismo que consta de veinticuatro (24) folios y que en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: APROBAR, el Cronograma del Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, ejercicio presupuestal 2022, con período de contrato del 03 de octubre al 31 de diciembre de 2022.

ARTÍCULO 3°: DISPONER, que la Comisión conformada mediante Resolución de Rectoral N° 134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril de 2022, en mérito a sus facultades realice las modificaciones y otras acciones que estime por conveniente a fin de cumplir con el objetivo para el cual fue designada.

ARTÍCULO 4°: DISPONER, que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución de Concurso Público, el Reglamento y Bases, aprobadas en los párrafos precedentes en el portal web de la UNAMAD.

ARTÍCULO 5°: NOTIFICAR, la presente resolución y anexos al Presidente de la Comisión y a las oficinas que correspondan para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

C.C.:
R
VRA
VRI
OAJ
OCI
FACULTADES
DPTOS. ACADEMICOS
OFICINA ADMINISTRATIVAS
OCI
OTI
COMISIÓN
OPEP
UME
DIGA
URH
UREM
HHDL/R
RYHP/SG





UNIVERSIDAD
NACIONAL
AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS

REGLAMENTO Y BASES DEL
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
VERSIÓN:	5.0
FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



**REGLAMENTO Y BASE DE CONCURSO PÚBLICO DE
MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – C.A.S.
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022**

Puerto Maldonado – Madre de Dios -2022





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y BASE POR ÓRGANOS RESPONSABLES

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Presidenta del Jurado Evaluador	
REVISADO Y VALIDADO	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CPCC. Delia Magalid Cabrera Huanan DIRECTORA
	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Lic. Adm. Xandali Herrera Machaca JEFA
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CPC Katerin Roca Padraza JEFE
	Unidad de Modernización y Estadística	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA Mag. Giovana Dore Jimenez JEFE
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Abg. Mgt. Kimylsng Delgado Palma DIRECTOR
APROBADO POR:	RECTORADO	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS Dr. Hernando Hugo Ducas Lineros RECTOR

SETIEMBRE 2022



REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – C.A.S. EJERCICIO PRESUPUESTAL 2022

CAPITULO I

FINALIDAD ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1° FINALIDAD

El presente Reglamento, es el instrumento legal que norma los procesos y procedimientos administrativos relativos al concurso público de méritos para la selección de personal administrativo en la modalidad contractual de la Administración Pública - CAS, que vincula a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, que se encuentra bajo la competencia del SUNEDU con una persona natural que presta servicios de conformidad con los dispositivos legales establecidos.

ARTÍCULO 2° ALCANCE

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

ARTÍCULO 3° BASE LEGAL

El presente Reglamento se fundamenta en:

- a) Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus modificaciones.
- b) Ley N° 27297- Ley de Creación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios
- 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 N° 27815- Ley de Ética de la Función Pública
- g) Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- i) Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Y las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- l) Resolución Rectoral N° 134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril del 2022. Conformar la comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.



CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 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 Concurso Público de Méritos y Abierto.

ARTÍCULO 5° ACCESO A CARGOS VACANTES

El ingreso a laborar en condición de contratado se efectúa por concurso público de méritos, que constituye la única forma de acceso a los cargos vacantes establecidos en el AIRHSP, previa certificación presupuestal de la Unidad de Presupuesto

ARTÍCULO 6° POSTULANTES

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

ARTÍCULO 7° REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SER DECLARADO APTO

Son requisitos indispensables para ser postulante:

- Estudios de formación general relacionados al perfil.
- Experiencia profesional o técnica mínima exigida según perfil del cargo al cual postula
- Poseer experiencia general mínima de un año en labores similares al cargo al cual postula
- Presentación de los formatos consignados (declaraciones juradas) y anexo 01

ARTÍCULO 8° PROHIBICIÓN DE RECOMENDACIÓN

Se encuentra prohibida toda recomendación directa o indirecta respecto de algún postulante, por parte de los miembros del Jurado Evaluador, autoridad, funcionarios y demás integrantes de la comunidad universitaria.

CAPITULO III

DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

ARTÍCULO 9° CONDUCCIÓN DEL CONCURSO

El presente Reglamento de Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, estará conducido por el Jurado Evaluador encargado de llevar a cabo las etapas del proceso para la ejecución de concursos públicos para la contratación de personal no docente, designada mediante Resolución Rectoral Universitario N°134-2022-UNAMAD-R, de fecha 18 de abril del 2022.

ARTÍCULO 10° CONFORMACIÓN DEL JURADO EVALUADOR

El Jurado Evaluador estará integrada por cinco (05) miembros directivos de la UNAMAD: Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Modernización y Estadística, Unidad de Abastecimiento y Unidad Funcional de Remuneraciones, quienes conformarán el Jurado Evaluador.



Titulares

CPCC. Delia Magalid Cabrera Huamán	Presidente
Lic. Adm Zandali Herrera Machaca	Secretaria
Mag. Giovana Lira Jiménez	Miembro

Suplentes

Dr. Gyno Alberto Cruz Velásquez	Accesitario
Lic. Adm Anne Úrsula Torres Guzmán	Accesitaria

ARTÍCULO 11° IRRENUNCIABILIDAD DEL JURADO

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

ARTÍCULO 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 concurso, de ser así deberá abstenerse en las etapas de calificación.

ARTÍCULO 13° INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Instalado el Jurado Evaluador, la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de entregar los CV recepcionados a la Presidenta del Jurado Evaluador, debiendo proceder con la instalación para dar inicio a las etapas del proceso.

ARTÍCULO 14° DECLARACIÓN DE SESIÓN PERMANENTE

El Jurado Evaluador 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 concurso.

ARTÍCULO 15° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JURADO EVALUADOR

Son funciones y atribuciones del Jurado Evaluador, las siguientes:

- Conducir el concurso público de selección de personal para contratación bajo el régimen CAS, actuando para ello con la más absoluta independencia, autonomía, libertad de criterio, equidad, respeto de las normas legales vigentes y fomentando la libre participación, sin discriminación alguna de los postulantes que reúnan los requisitos indispensables.
- Elaborar, y presentar la propuesta de las bases del concurso según cargos disponibles y presupuestados.
- Elaborar el cronograma del concurso.
- Coordinar la publicación de la convocatoria, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Conocer y resolver en única instancia todos los casos surgidos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento.
- Realizar el proceso de evaluación de currículo de vida de los postulantes.
- Conducir y participar en todos los procesos que conlleve el/los concursos.
- Seleccionar a los ganadores del concurso público en estricto orden de méritos y coordinar la publicación de los resultados.



- i) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. Los resultados son inapelables.
- j) Elevar el Informe Final de lo actuado al Rector con la documentación respectiva.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

ARTÍCULO 16° APROBACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

El Reglamento y Bases del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se aprobarán mediante Resolución del Consejo Universitario, a solicitud del Jurado Evaluador, tomando en cuenta el requerimiento realizado por las unidades usuarias, la existencia de plazas y disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 17° PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria del Concurso 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 concurso, 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.

ARTÍCULO 18° ETAPAS DEL CONCURSO.

- a) **Convocatoria**, comprende la publicación del concurso público de méritos, 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 Unidad de Trámite Documentario sitio en Jr. Jorge Chávez N° 1160 de la ciudad universitaria, adjuntando toda la documentación exigida en el Reglamento y Bases del concurso.
- c) **Evaluación de currículum vitae**: comprende la evaluación de los requisitos indispensables, establecidos en el Artículo 7° del presente Reglamento, para ser declarados aptos y pasar a la etapa de entrevista personal.
- d) **Entrevista personal**: comprende la evaluación del participante relacionado con las necesidades del servicio, dominio temático, capacidad analítica, actitud personal, comunicación asertiva y habilidad para trabajar en equipo.
- 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**, Esta etapa se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS	CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
		VERSIÓN:	5.0
		FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
AGOSTO 2022**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
RUC : 20526917295
DOMICILIO LEGAL : Av. Jorge Chávez N° 1160, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.

II. OBJETIVO:

Realizar el concurso público de méritos para contratar los servicios de profesionales y técnicos para las Unidades administrativas y académicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

RELACION DE CARGOS VACANTES CAS –RECURSOS ORDINARIOS

Nº	CARGOS	DEPENDENCIAS	PLAZA	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	Especialista Administrativo	Unidad de Recursos Humanos-Secretaria Técnica PAD	1	1,600.00
2	Asistente Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información	1	1,300.00
3	Especialista Administrativo	Unidad de Trámite Documentario	1	1,600.00
4	Especialista Administrativo	Unidad de Recursos Humanos-Unidad Funcional de Remuneraciones	1	1,600.00
Total cargos			4	

III. PERFIL BÁSICO DEL CARGO

1. Cargo : Especialista Administrativo
Dependencia : Unidad de Recursos Humanos-Secretaria Técnica PAD

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	•Grado Académico de Bachiller en Derecho.
Cursos o talleres de capacitación	Capacitación certificada en computación Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario Capacitación en el campo de la especialidad



<p>Requisitos mínimos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point) ▪ Experiencia general mínimo un (01) año. ▪ Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ▪ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. ▪ No haber sido sancionado con destitución o despido. ▪ Capacitación en el campo de la especialidad.
<p>Habilidades o competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo en recepción y registro de denuncias y demás documentos ingresados a esta Oficina. ▪ Evaluar expedientes y requerir información a las diferentes oficinas de la UNAMAD o de otra Entidad. ▪ Dar seguimiento a los diferentes documentos emitidos por la Secretaría Técnica de PAD. ▪ Apoyo en la notificación de resoluciones de PAD, según disponga la Secretaría Técnica. ▪ Proyección de Informes de Precalificación declarando su Archivo o Inicio de PAD. ▪ Proyección de Resoluciones de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario. ▪ Otras actividades asignadas por el jefe inmediato. 	

2. Cargo

: Asistente Administrativo

Dependencia

: Oficina de Tecnologías de la Información

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
<p>Formación académica mínima obligatoria</p>	<p>Egresados universitarios, título técnico o egresado de Institutos de Educación Superior y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería de Sistemas</p>
<p>Cursos o talleres de capacitación</p>	<p>Certificado o constancia de capacitación en Ofimática Capacitación en el campo de la especialidad</p>
<p>Requisitos mínimos</p>	<p>Experiencia general mínima de un(01) año</p>
<p>Habilidades o competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
<p>Funciones:</p>	



CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
VERSIÓN:	5.0
FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

- Formular Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- Sistematizar procesos administrativos del área.
- Revisión y preparación de la documentación requerida para la firma del director.
- Emisión de documentos de la oficina.
- Recepción de documentos ingresados.
- Registro y archivo de documentos ingresados.
- Distribución de documentos en sede central de la UNAMAD.
- Realizar seguimiento a los documentos en la sede central.
- Redacción de diferentes documentos (oficio, memorando, informes, solicitudes, etc.)
- Escanear documentos y las resoluciones.
- Apoyo en la unidad de redes en la universidad.
- Apoyo en la unidad de soporte técnico.
- Apoyar en las actividades de mantenimiento y configuración de los equipos informáticos.
- Dar soluciones e indicaciones a usuarios en el manejo de equipos informáticos.
- Mantener en orden equipos, lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Responder correos electrónicos.
- Crear cuentas institucionales al personal administrativo, docentes y alumnos de la UNAMAD.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

3. Cargo : **Especialista Administrativo**
Dependencia : **Unidad de Trámite Documentario**

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller universitario y/o egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y carreras afines.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de Capacitación en temas de la administración pública. ▪ Certificación en Ofimática.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral (mínimo 01 año)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción, registro, clasificación, distribución coordinación y archivo del movimiento documentario de la Unidad. ▪ Orientar al público sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. ▪ Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe, deriva o emite a la dependencia, a fin de orientar al público. ▪ Atención al estudiante y público en general. ▪ Fotocopiar y escanear expedientes. ▪ Participar en la programación de las actividades propias de la unidad. ▪ Brindar apoyo a Secretaría General ▪ Coordinar actividades propias de la oficina. ▪ Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	



4. Cargo : Especialista Administrativo
Dependencia : Unidad Funcional de Remuneraciones-Unidad de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario y/o egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y carreras afines.
Cursos o talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en temas de la administración pública. Certificación en Ofimática.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral (mínimo 01 año)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización y planificación Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y comportamiento ético Compromiso Vocación de servicio Sensibilidad social
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> Obtención de registro de entradas y salidas del personal administrativo de la ciudad universitaria, descargando datos de los relojes correspondientes. Consolida los datos del reloj biométrico para el reporte de asistencia a fin de elaborar la Planilla de Racionamiento. Consolida los datos del reloj biométrico para el record de horas adicionales del Personal Administrativo. Facilitar el reporte de asistencia del reloj biométrico correspondiente al Personal Administrativo de Plaza Orgánica y CAS de la UNAMAD para los fines correspondientes. Elaboración del reporte de asistencia del personal administrativo (DL N°1057, DL N° 276, Proyectos de Inversión) para aplicación de descuento. Consolida el reporte de asistencia de Personal Docente Nombrado para aplicación de descuento, según la información del Departamento Académico. Consolida el reporte de asistencia de Personal Docente Contratado, para aplicación de descuento, según la información del Departamento Académico. Elaboración de Reporte de Permanencia de personal docente contratado en coordinación con los Directores de los Departamentos Académicos. Facilitar al personal de seguridad relación de personal administrativo con contrato vigente, bajo toda modalidad de contrato, para el control de ingresos y salidas. Registrar al personal nuevo en el del reloj biométrico y brindar orientación respecto al uso. Dar de baja en el reloj biométrico y/o sistema de control al personal con contrato culminado. Coordinar con el personal de seguridad y vigilancia información del personal administrativo con contrato vigente, bajo toda modalidad de contrato, para el control de PARTE DIARIO de ingresos y salidas. Realizar visitas inopinadas a las diferentes unidades de organización de la entidad a fin de verificar la permanencia de los servidores administrativos por toda modalidad. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato 	

IV. DEL COSTO:

El reglamento y las bases tendrán costo de cincuenta y cinco Soles (S/55.00) que serán depositados en el Banco de la Nación al **CODIGO 476**, el comprobante original del depósito deberá ser anexado



después de la solicitud de inscripción al concurso.

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 Av. Jorge Chávez N° 1160 (ciudad universitaria), Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios, adjuntando el Voucher original de la compra de Bases.

VI. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada, firmada por el/la postulante en cada hoja e insertada en un **folder manila debidamente cerrado** el cual deberá estar rotulado de acuerdo al **Anexo N°01**. Los documentos básicos a presentar son:

- Solicitud dirigida al Presidente del Jurado Evaluador del Concurso, según modelo adjunto en el FORMATO N° 1.
- Información del Currículo Vitae: FORMATO N° 2
- Copia simple de DNI ampliado y vigente.
- Declaraciones Juradas debidamente firmadas según los formatos adjuntos en los FORMATOS 3, 4 y 5.
- Currículo de Vida documentado foliados y firmados.

Los documentos sustentatorios que forman parte del currículo vitae del postulante, serán presentados en copia simple.

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. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a anular la participación del postulante en el concurso.

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 curricular y entrevista personal se efectúa conforme a las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Curricular	60 puntos	40 puntos
Entrevista Personal	40 puntos	30 puntos
TOTAL PUNTOS	100 Puntos	70 puntos

El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo en la evaluación Curricular (40 puntos) para pasar a la etapa de entrevista personal.



9.1 Evaluación Curricular

La Comisión Permanente 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:

- Grados y Títulos académicos
- Estudios de capacitación.
- Estudios curriculares, se acreditan con certificado de egresado.
- Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación, debidamente acreditados en la constancia y/o certificado emitido por el Jefe de Recursos Humanos.
- En el caso de experiencia profesional se tomará en cuenta desde la obtención del grado académico de bachiller o desde la obtención del título de técnico.
- En el caso de que ninguno de los postulantes obtuviera la calificación de APTO en la evaluación curricular, se declarará desierto el proceso y se realizará una nueva convocatoria pública.
- Se reconocerá las prácticas pre profesionales mínimo de tres (3) meses como experiencia laboral y prácticas profesionales hasta un máximo de veinticuatro (24) meses como experiencia profesional para el sector público según Ley N° 31396, debidamente acreditados por las instituciones formadoras.
- Únicamente los postulantes aptos pasarán a la etapa de entrevista.

8.1.1 Factores de Evaluación Curricular 60 PUNTOS

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

9.2 Entrevista personal

- La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del cargo al que postula.
- Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los cargos, dichos criterios están dirigidos a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante, teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.
- 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 de los jurados.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático- Conocimiento acorde al cargo que postula.	10
Capacidad Analítica	10
Actitud Personal	10
Comunicación Asertiva	05
Habilidad para trabajar en equipo.	05
PUNTAJE TOTAL máximo	40

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Jurado Evaluador. El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal es de 30 puntos.



X. TABLAS DE CALIFICACIÓN.

10.1. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO TÉCNICO-PROFESIONAL

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

- | | |
|--|----------------|
| Estudios de Formación..... | Máximo 30 Pts. |
| • Título Profesional Universitario | 30 |
| • Grado Académico de Bachiller..... | 28 |
| • Egresado Universitario..... | 25 |
| • Titulo Técnico Profesional..... | 20 |

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

b) **Capacitación.** Máximo 20 pts.

- Estudios de Diplomado (2 Ptos por diplomado)..... 10
 - Curso de perfeccionamiento en la especialidad 10
- Asistente 1 punto por vez
Organizador 2 puntos por vez
Expositor 3 puntos por vez
Reconocimiento, 1 punto
Participación en censos 0.5 por vez
Miembros de mesa, 0.5 por vez

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

A razón de 2.5 puntos por año de servicios





XI. ETAPAS DEL PROCESO

JURADO EVALUADOR ENCARGADO DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CRONOGRAMA

Publicación	05 DE SETIEMBRE 2022 AL 11 SETIEMBRE DEL 2022	Portal WEB
Venta de Bases	12-13-14 SETIEMBRE DEL 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Recursos Humanos Horario: 8:00 am-1:00 pm. Y 2:00 pm-4:00pm
Recepción de solicitudes.	15,16 y 19 DE SETIEMBRE DEL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de partes de la Unidad de Trámite Documentario Horario: 9:00 am-12:00 pm
Evaluación de expedientes.	20 DE SETIEMBRE DEL 2022.	Jurado evaluador
Publicación de resultados de evaluación de expedientes. APTOS Y NO APTOS	21 DE SETIEMBRE DEL 2022.	Portal web
Presentación De Reclamos	22 DE SETIEMBRE DEL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesa de partes de la Unidad de Trámite Documentario Horario: 9:00 am -12:00 pm
Absolución de reclamos	22 DE SETIEMBRE DEL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurado evaluador Horario: 2:00 pm - 4:00 pm
Publicación de aptos para entrevista personal.	23 DE SETIEMBRE DEL 2022.	Portal web
Entrevista personal.	26 DE SETIEMBRE DEL 2022.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditorio Institucional. A partir de las 09:00 am
Publicación de resultados finales.	27 DE SETIEMBRE DEL 2022.	Portal web
Periodo de Contrato según corresponda	03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022	

- Pago por Bases del concurso en el Banco de la Nación S/. 55.00 Soles, **CODIGO 476**, el comprobante original del depósito deberá ser adjuntado en el expediente, seguidamente de la solicitud de inscripción al concurso.
- Las bases serán entregadas en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos.

XII. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de (40) puntos, para pasar a la etapa de entrevista personal.

XIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación de 10% al puntaje obtenido en la etapa de la entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29284 y su Reglamento y 15 % al postulante que acredite la condición de discapacidad física de acuerdo a la Ley



N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

XIV. POSTULANTE GANADOR

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

- Cuando al cargo en concurso se presenta solo un postulante, es declarado ganador si obtiene un puntaje total igual o mayor a la puntuación mínima exigida.
- Cuando al cargo en concurso se presentan varios postulantes, es declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje total por encima de la puntuación mínima correspondiente.
- 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 CARGO DESIERTO

Para declarar un cargo desierto se considerará los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al cargo.
- Cuando ninguno de los postulantes reúne los requisitos mínimos en la etapa de evaluación curricular.

XVI. PUBLICACIÓN DEL CUADRO RESUMEN

En un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de formulado y publicado el Cuadro Resumen de todo el proceso, el Jurado Evaluador presentará el informe adjuntando las actas del proceso al Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

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.

Los ganadores del concurso presentaran su currículum vitae legalizados y/o fedatadas, **antecedentes penales, antecedentes judiciales y policiales**, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicada los resultados finales a la Unidad de Recursos Humanos, para la suscripción del contrato correspondiente.

XVIII. DURACIÓN

Periodo de contrato a partir del 03 de octubre al 31 de diciembre del 2022.

XIX. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

PRIMERA: Declarados los postulantes ganadores del concurso, el Consejo Universitario aprobará el informe del Jurado Evaluador y la contratación de los postulantes ganadores.

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

TERCERA: La Unidad de Recursos Humanos está obligada a brindar una capacitación inicial a los ganadores en temas relacionados al Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la UNAMAD.

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



CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
VERSIÓN:	5.0
FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

QUINTA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Jurado Evaluador, 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, su Reglamento y modificatoria, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del D.L N° 276, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales dentro del Estado.





CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
VERSIÓN:	5.0
FECHA:	SETIEMBRE DE 2022



ANEXO Y FORMATO CAS





ANEXO 1

Rotulo del sobre cerrado a presentar

CONCURSO CAS N° 002-2022

Señores Miembros del Jurado Evaluador

Nombre del Postulante:

Cargo :

Unidad Orgánica :



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS	CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
		VERSIÓN:	5.0
		FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

FORMATO 1

**SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS**

**SEÑORA PRESIDENTE DEL JURADO EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS.**

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 ocupar vacantes bajo el régimen laboral del DL N° 1057 – CAS del
Cargo:..... de la
Unidad Orgánica:
solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado concurso, me someto a las
exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo
establecido en las Bases y Reglamento del Concurso.

Por lo expuesto, Señora Presidente, solicito acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Puerto Maldonado, de del 2022

.....
Firma

DNI:





CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
VERSIÓN:	5.0
FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE:
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:
AÑO INICIO - AÑO FIN:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

GRADO DE BACHILLER:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO - AÑO FIN:
NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

TÍTULO TÉCNICO DE:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO - AÑO FIN:
NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:
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

CONDICIÓN DE EXPOSITOR (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

CONDICIÓN DE ORGANIZADOR (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

CONDICIÓN DE ASISTENTE (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)

Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS	CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
		VERSIÓN:	5.0
		FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

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 2022

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°





CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
VERSIÓN:	5.0
FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

FORMATO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____ declaro bajo juramento; no tener antecedentes policiales, 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 2022.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS	CÓDIGO:	RBCPMPMCAS-166
		VERSIÓN:	5.0
		FECHA:	SETIEMBRE DE 2022

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 2022.

FIRMA

NOMBRE.....

D.N.I. N°.....