



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"Año de la Universalización de la Salud"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 345-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 04 de diciembre de 2020

VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Extraordinaria N° 021-2020-VIRTUAL, de fecha 03 de diciembre de 2020; el Expediente N° 1821, de fecha 03 de diciembre de 2020; Oficio N° 001-2020-UNAMAD-R-CC, con fecha de recepción 03 de diciembre de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°27297, 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 N°626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009. Asimismo, la UNAMAD, obtiene su Licenciamiento Institucional, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 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 Asamblea Universitaria N° 006-2020-UNAMAD-AU, de fecha 01 de junio de 2020, se encarga las funciones de Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, Profesor Principal, Decano Titular de la Facultad de Ingeniería, hasta la elección de las próximas autoridades titulares;

Que, el artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, señala que: "La UNAMAD goza de autonomía en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la ley N° 30220 y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico";

Que, el artículo 5° de la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 establece: "el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional en base a los méritos y capacidades de las personas en un régimen de igualdad de oportunidades";

Que, el artículo 3° inciso 3.1) del D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS; menciona que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato, asimismo el numeral 3 del artículo 3° de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio;

Que, el artículo 255°, del Estatuto de la UNAMAD, establece, que el personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la UNAMAD. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público (...). Asimismo, el artículo 256, establece, que 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 (...);

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 330-2020-UNAMAD-CU, de fecha 27 de noviembre de 2020, resuelve **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 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el año 2021, 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; Abog. Rosa Judith Terrazas del Alcazar de Cardicel, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Miembro, M.Sc. Virne Mego Mego, Docente nombrado de la UNAMAD como Miembro; Est. Deyvi Ferrer Chalco Flores, Representante estudiantil ante el Consejo Universitario como Veedor; Dr. Gyno Alberto Cruz Velásquez, Jefe de la Unidad de Abastecimiento como Suplente; Lic. Anne Úrsula Torres Guzmán, Responsable del Área de Remuneraciones como Suplente;

Que, con Oficio N° 001-2020-UNAMAD-R-CC, de fecha 03 de diciembre de 2020, la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación



*UNIVERSIDAD NACIONAL
AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS*



*REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA
SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021*

APROBADO CON RESOLUCION N° 145-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado – PERÚ

DICIEMBRE - 2020



REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – C.A.S. EJERCICIO PRESUPUESTAL 2021

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. privativa del Estado, 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 de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020*
- i) Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*



- j) Y las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- k) Resolución Consejo Universitario N°330-2020-UNAMAD-CU, de fecha 27 de noviembre del 2020. Conformar la comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección del Personal No Docente.
- l) Ley del Servicio Civil Ley N° 30057.
- m) Resolución N°065-2020-SERVIR-PE.

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 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 Proyecto de Desarrollo Institucional y a la Certificación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas del Perú.

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) o carnet de extranjería.

Artículo 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 o técnica mínima exigida según perfil del puesto.
- d) Presentación de los formatos consignados (declaraciones juradas) en la sesión de Anexos.

Artículo 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 los criterios establecidos en el Reglamento y en las Bases del Concurso sin distinción alguna.

CAPITULO III **DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO**

Artículo 9° Conducción del Concurso

E l presente Reglamento de Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, estará conducido por la Comisión encargada de llevar a cabo los procesos para la ejecución de concursos públicos para la contratación de personal no docente, designada mediante con Resolución Consejo Universitario N° 330-2020-UNAMAD-CU.

Artículo 10° Composición

La Comisión estará integrada por tres (03) miembros directivos de la UNAMAD: La Directora de la Dirección General de Administración, la Directora de la Unidad de Recursos Humanos, un Docente nombrado de la UNAMAD y un representante estudiantil ante el Consejo Universitario, quienes conformarán el Jurado Calificador:

- | | |
|--|------------|
| • CPCC. Delia Magalid Cabrera Huamán | Presidente |
| • Abog. Rosa Judith Terrazas Del Alcázar | Miembro |
| • M.Sc. Virne Mego Mego | Miembro |
| • Est. Deyvi Ferrer Chalco Flores | Veedor |
| • Dr. Gyno Alberto Cruz Velásquez | Suplente |
| • Lic. Anne Úrsula Torres Guzmán | Suplente |

Artículo 11° Irrenunciabilidad del Jurado

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

Artículo 12° Impedimentos del Jurado

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

- a) Estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- b) 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 Calificador, procederá a redactar el acta de cierre de inscripción de postulantes, la relación de postulantes inscritos y los expedientes correspondientes.



Artículo 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 concurso.

Artículo 15° Funciones y atribuciones del Jurado Calificador.

Son funciones y atribuciones del Jurado Calificador:

- a) 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.*
- b) Elaborar el Reglamento y las bases del concurso según plazas convocadas y presupuestadas.*
- c) Elaborar el cronograma del concurso.*
- d) Publicar la convocatoria, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.*
- e) Conocer y resolver en única instancia todas aquellas cuestiones surgidas de la aplicación e interpretación del presente Reglamento.*
- f) Conducir y participar en todos los procesos que conlleve el concurso.*
- g) Seleccionar a los ganadores del concurso público en estricto orden de méritos y publicar los resultados.*
- h) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. Los resultados finales del concurso, se presentarán como Comisión ante el Consejo Universitario.*
- i) Elevar el Informe Final de lo actuado al Consejo Universitario con la documentación respectiva, para su aprobación.*

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

Artículo 16° Aprobación del Concurso Público

La aprobación del Reglamento y Bases del Concurso Público para Contratación Administrativa de Servicios - CAS se efectuará mediante Resolución de Consejo Universitario, tomando en cuenta el requerimiento realizado por la dependencia usuaria, 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 sede central - 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. La inscripción y presentación de documentos para todo el proceso será a través del siguiente correo electrónico: concursocas2021@unamad.edu.pe y las publicaciones de la comisión se realizarán a través del link: <https://unamad.edu.pe/descargas/category/558-diciembre-2020.html>.

Artículo 18° Etapas del Concurso.

- a) Convocatoria, comprende la publicación del concurso público abierto, en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria, por el lapso de 10 días.

Inscripción de Postulantes, Comprende la presentación de la solicitud virtual del postulante (Anexo 01) a través del siguiente correo electrónico: concursocas2021@unamad.edu.pe adjuntando en PDF toda la documentación exigida en el Reglamento y Bases del concurso.

- b) Evaluación de requisitos indispensables y declaratorios de Aptos y no Aptos, Los requisitos indispensables se establecen en el Artículo 7° del presente Reglamento.
- c) Evaluación curricular y entrevista personal, comprende la evaluación objetiva del participante relacionada con las necesidades del servicio. El postulante deberá consignar sus datos personales en el Anexo 02.
- d) Publicación de Resultados. Los resultados del concurso serán publicados en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria.
- e) 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.

**UNAMAD****Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA
MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
DICIEMBRE 2020**

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 técnicos y auxiliares para las oficinas administrativas y académicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, cuyo trabajo se realizará bajo la modalidad mixta mientras dure la emergencia sanitaria.

RELACION DE PLAZAS VACANTES CAS – RECURSOS ORDINARIOS

N°	REGISTROS	DEPENDENCIA	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÁREA DE REMUNERACIONES	1	1,300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL	1	1,300.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	1,300.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	1	1,300.00
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1,300.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	1,300.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL - ESCALAFÓN	1	1,300.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1,300.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECTORADO	1	1,300.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1	1,300.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN - REPOSITORIO	1	1,300.00
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1,400.00
13	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	LABORATORIO DE COMPUTO DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	1	1,300.00

**UNAMAD****Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios**

14	ASISTENTE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1	1,300.00
15	SOPORTE TÉCNICO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1,300.00
16	CONSERJE	RECTORADO	1	1,300.00
17	CAMAROGRAFO	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,300.00
18	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1	1,700.00
19	CHOFER	RECTORADO	1	1,700.00
20	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	1,400.00
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS – SEGUIMIENTO AL EGRESADO	1	1,400.00
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	1	1,400.00
23	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL - ESCALAFÓN	1	1,600.00
24	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ÁREA DE REMUNERACIONES	1	1,600.00
25	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ÁREA DE REMUNERACIONES – CONTROL DE ASISTENCIA	1	1,600.00
26	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	1,600.00
27	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	1	1,600.00
28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL - MESA DE PARTES	1	1,600.00
29	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	1,600.00
30	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN - REPOSITORIO	1	1,600.00
31	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN - HERBARIO	1	1,600.00
32	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1,700.00
33	ESPECIALISTA EN REDES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1,600.00
34	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	1	1,600.00
35	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,400.00
36	ESPECIALISTA EN PROCESOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	2,400.00
37	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1	2,400.00
38	MEDICO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	5,500.00
39	ENFERMERO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	2,500.00
40	SECRETARIO TÉCNICO	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1	2,000.00
41	DIRECTOR DEL HERBARIO	VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN - HERBARIO	1	4,000.00
42	SECRETARIA	FACULTAD DE ECOTURISMO	1	1,200.00
43	SECRETARIA	FACULTAD DE INGENIERÍA	1	1,200.00

**UNAMAD****Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios**

44	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE EDUCACIÓN	1	1,200.00
45	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA	1	1,200.00
46	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	1	1,200.00
47	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ECOTURISMO	1	1,200.00
48	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	1	1,200.00
49	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA FORESTAL	1	1,200.00

RESUMEN DE PLAZAS CAS VACANTES RECURSOS ORDINARIOS

N°	CARGOS	NÚMERO DE PLAZAS VACANTES	HONORARIO MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	1,300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
3	ASISTENTE DE ESTADISTICA E INFORMATICA	2	1,300.00
4	SOPORTE TECNICO	1	1,300.00
5	CONSERJE	1	1,300.00
6	CAMAROGRAFO	1	1,300.00
7	CHOFER	2	1,700.00
8	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	3	1,400.00
9	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	9	1,600.00
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	1,700.00
11	ESPECIALISTA EN REDES	1	1,600.00
12	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO	1	1,600.00
13	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	1	2,400.00
14	ESPECIALISTA EN PROCESOS	1	2,400.00
15	ESPECIALISTA LEGAL	1	2,400.00
16	MEDICO	1	5,500.00
17	ENFERMERO	1	2,500.00
18	SECRETARIO TECNICO	1	2,000.00
19	DIRECTOR DEL HERBARIO	1	4,000.00
20	SECRETARIA	8	1,200.00
	TOTAL PLAZAS CAS RO	49	



RELACION DE PLAZAS VACANTES CAS –RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

N°	DEPENDENCIA	REGISTROS	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL
01	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1	1,400.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA	1	1,300.00
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	1	1,300.00
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO ACADEMICO	1	1,300.00
05	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	1	1,200.00
06	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS BASICAS	1	1,200.00
07	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENFERMERIA	1	1,200.00
08	SECRETARIA	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	1	1,200.00
09	GUARDIAN	VIVERO FORESTAL EL BOSQUE	1	1,500.00
10	GUARDIAN	VIVERO FORESTAL EL BOSQUE	1	1,500.00
11	ADMINISTRADOR	VIVERO FORESTAL EL BOSQUE	1	2,150.00

RESUMEN DE PLAZAS CAS VACANTE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

N°	CARGOS	NÚMERO DE PLAZAS	HONORARIO MENSUAL
1	Asistente Legal	1	1,400.00
2	Asistente Administrativo	3	1,300.00
3	Secretaria	4	1,200.00
4	Guardián	2	1,500.00
5	Administrador	1	2,150.00
	TOTAL PLAZAS CAS RDR	11	

III. PERFIL BÁSICO DE PUESTOS

1. *Secretaria técnica – Secretario técnico* ▲

- Bachiller en Derecho y/o carreras afines.
- Experiencia en el área como Secretario Técnico mínimo de un año.
- Ausencia de 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.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.



- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Capacitación en el campo de la especialidad
- Capacitación certificada en computación
- Habilitación Profesional

2. **Especialista legal** ▲

- Bachiller en Derecho.
- Experiencia comprobada en el ejercicio del control gubernamental.
- Experiencia en el área mínima de un año.
- Ausencia de 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.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Capacitación en el campo de la especialidad
- Capacitación certificada en computación
- Habilitación Profesional.

3. **Secretaria** ▲

- Título Profesional Técnico en Secretariado, Egresados de secretariado de la UNAMAD y/o Título de CEO.
- Experiencia en el área no menor de 01 año.
- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, redacción, disposición para trabajo bajo presión.
- Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía, discreción y confidencialidad;
- Capacitación certificada en Ofimática.



4. Asistente Administrativo ▲

- Egresados universitarios, Título Técnico o egresado de Institutos de Educación Superior y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Administración, Contabilidad, Derecho y carreras afines.
- Capacitación especializada.
- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión.
- Experiencia laboral (mínimo 01 año)
- Certificación en Ofimática.

5. Asistente de Estadística e Informática ▲

- Estudios universitarios 8vo ciclo a más en Ingeniería de Informática y Sistemas.
- Amplia capacitación en el área.
- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión.
- Experiencia en el área (mínimo 01 año)
- Certificación en Ofimática.

6. Camarógrafo ▲

- Título de Técnico o Estudios universitarios de 8 semestres a más en carreras afines.
- Mínimo 1 año de experiencia en el área
- Cursos de capacitación o especialización en el área
- Conocimiento en principios y técnicas para la organización de videos, escenografía y operación de equipos de videos y cámara.
- Conocimientos en iluminación y teorías de color, encuadre y toma de video
- Computación y electrónica.

7. Chofer ▲

- Instrucción secundaria completa;
- Brevete Profesional mínimo A-2;
- Capacitación de mecánica y electricidad automotriz;
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de cinco (03 años);
- Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- 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.



8. Conserje ▲

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

9. Especialista Administrativo ▲

- Bachiller universitario y/o egresado en Administración, Contabilidad, Derecho y carreras afines.
- Experiencia laboral (mínimo 01 año)
- Cursos de Capacitación en temas de la administración pública.
- Certificación en Ofimática.

10. Especialista en Adquisiciones ▲

- Bachiller universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en General, Entidad Privada (02) año.
- Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de la Contratación, de conformidad con el del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos a nivel usuario del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y Control Gubernamental y/o Seminario Taller Modificaciones al Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones.
- Manejo de Microsoft Office 2007 en adelante (Word, Excel, Power Point) e Internet a nivel usuario.

11. Especialista en Procesos. ▲

- Bachiller universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas no menor de un (01) año.
- Experiencia laboral en General, Entidad Privada (02) año.
- Certificado por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de la Contratación, de conformidad con el del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos a nivel usuario del sistema electrónico de Contrataciones del Estado SEACE y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y Control Gubernamental y/o Seminario Taller Modificaciones al Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones.



- Manejo de Microsoft Office 2007 en adelante (Word, Excel, Power Point) e Internet a nivel usuario.

12. Especialista en Redes ▲

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

13. Soporte Técnico ▲

- Título de técnico ó estudios en ingeniería de sistemas e Informática a partir del 8vo semestre, ó carreras afines;
- Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- Capacitación en ensamblaje, reparación y mantenimiento de computadoras;
- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, disposición para trabajo bajo presión;
- Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía, discreción y confidencialidad;

14. Guardianes ▲

- Estudios de secundaria de preferencia completa;
- Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- 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.

15. Especialista en soporte Informático ▲

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



16. Medico

- *Título profesional en medicina, colegiado (3 años de experiencia).*
- *Capacitación en el campo de su especialidad.*
- *Conducción de programas de sistemas administrativos propios de la Oficina;*
- *Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;*
- *Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión;*
- *Estudios de computación.*

17. Enfermero

- *Título profesional de enfermería.*
- *Experiencia un año realizando labores afines al área a la que postula;*
- *Capacitación en el campo de su especialidad.*
- *Conducción de programas de sistemas administrativos propios de la Oficina;*
- *Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;*
- *Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión;*
- *Estudios de computación.*

18. Director del Herbario

- *Título de ingeniero forestal y/o carreras afines.*
- *Experiencia de tres años realizando labores afines al área a la que postula;*
- *Capacitación en el campo de su especialidad.*
- *Conducción de programas de sistemas administrativos propios de la Oficina;*
- *Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad;*
- *Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión;*
- *Estudios de computación.*

19. Asistente Legal ▲

- *Egresados de la carrera Profesional de Derecho*
- *Experiencia laboral (mínimo 01 año)*
- *Cursos de Capacitación en temas legales de la administración pública.*
- *Certificación en Ofimática.*



20. Administrador del Vivero Forestal ▲

- Bachiller o Titulado en Ingeniería Forestal y Medio Ambiente o afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
- Experiencia en manejo de personal.
- Experiencia en redacción de Informes técnicos, de presupuesto, de planificación, etc.
- Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar.
- Conocimiento de Cultivos, producción, reproducción y propagación de especies arbóreas forestales, frutales y ornamentales; con conocimiento de planes de reforestación.

IV. Del Costo:

El reglamento y las bases tendrán un costo de veinte Soles (S/.20.00) que serán depositados en la Cuenta Corriente de la UNAMAD, pagos efectuados en el Banco de la Nación al **CODIGO 311**, El comprobante original del depósito deberá ser adjuntado detrás de la solicitud de inscripción al concurso.

V. Presentación de Expedientes

Los expedientes serán presentados a través del siguiente correo electrónico: concursocas2021@unamad.edu.pe adjuntando el Boucher original de la compra de Bases, y toda la documentación en formato PDF.

VI. Inscripción y recepción de documentos a través del link

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada, firmada por el postulante en cada hoja y ordenado de acuerdo al Anexo N°02, **en formato PDF**. Los documentos básicos a presentar son:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Concurso, según modelo adjunto en el Anexo N° 1.
- b) Información del Currículo de Vida: Anexo N° 2
- c) Copia de DNI ampliado y vigente
- d) Declaraciones Juradas debidamente firmadas según los formatos adjuntos en los Anexos 3, 4 y 5.
- e) Currículo de Vida documentado.

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 se efectúa conforme a las siguientes etapas

a) Evaluación curricular	60 puntos como máximo
b) Entrevista Personal	40 puntos como máximo
Total Nota Aprobatoria	55 (mínimo)

Se requerirá un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación curricular, para pasar a la etapa de entrevista personal.

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:

- a) Grados y Títulos académicos
- b) Estudios de capacitación.
- 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.
- f) 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.
- g) En instituciones privadas se acredita 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.



- h) 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 de técnico para los casos de profesionales y técnicos.
- i) 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.
- j) 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

9.1. 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.
 - La entrevista personal, se realizará de manera presencial respetando el protocolo COVID-2019-UNAMAD.
 - En casos excepcionales y a solicitud del postulante se programará la entrevista personal mediante el uso de la plataforma virtual.

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



El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes de la Comisión. El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

X. TABLAS DE CALIFICACIÓN.**10.1. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO PROFESIONAL**

a) Evaluación Curricular: Máximo 60 Pts.

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

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

c) Tiempo De ServicioMáximo 10 Pts.

A razón de 2.5 puntos por año de servicios

10.2. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO TÉCNICO

a) Evaluación Curricular: Máximo 60 puntos

Estudios de Formación.....máximo 30 pts.

- Título Técnico o egresados universitarios 30
- Título de CEO,
Egresados de secretariado, Institutos Superiores..... 25

b) Capacitación..... Máximo 20 pts.

- Curso de perfeccionamiento en la especialidad10
Asistente 1 punto por vez
Organizador 2 puntos por vez
Expositor 3 puntos por vez

c) Tiempo de Servicio (2.5 puntos por año).....Máximo 10 Pts.

**XI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Publicación	04 Y 13 DE DICIEMBRE DEL 2020
Venta de Bases	14 Y 15 DE DICIEMBRE DEL 2020 DE 8:00 A.M. A 13.00 P.M.
Recepción de solicitudes.	14, 15 y 16 DE DICIEMBRE DEL 2020.
Evaluación de expedientes.	17 DE DICIEMBRE DEL 2020.
Publicación de resultados de evaluación de expedientes. APTOS Y NO APTOS	18 DE DICIEMBRE DEL 2020.
Presentación De Reclamos	19 DE DICIEMBRE DEL 2020.
Absolución de reclamos	21 DE DICIEMBRE DEL 2020.
Publicación de aptos para entrevista personal.	21 DE DICIEMBRE DEL 2020.
Entrevista personal.	22, 23 Y 24 hasta las 12:00 pm. DE DICIEMBRE DEL 2020.
Publicación final de seleccionados.	28 DE DICIEMBRE DEL 2020.
Periodo de Contrato	06 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021.

Pago por Bases Banco de la Nación **CODIGO 311**, S/. 20.00 Soles, solicitar la entrega del Reglamento y Bases en la Unidad de Recursos Humanos.

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 y Deméritos

De conformidad a lo señalado por el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Se otorgará una bonificación de (15%) sobre el puntaje total a la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

Asimismo, Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo



aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

En el caso de los deméritos, la comisión solicitará al área de Remuneraciones la **relación de personal contratado en el periodo 2020, que haya incumplido el reglamento** de control, asistencia y permanencia del personal administrativo, el mismo que **constituye el descuento de 3 puntos** en el puntaje total.

XIV. 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.

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 reúne los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XVI. Publicación del Cuadro Resumen Global.

En un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de formulado y publicado en el portal web y en lugar visible de la Ciudad Universitaria de la UNAMAD, así como en el link: <https://unamad.edu.pe/descargas/category/558-diciembre->



2020.html el Cuadro Resumen Global Ponderado de todo el proceso. La Comisión alcanzará todo lo actuado al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios para su aprobación.

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 a una de las plazas vacantes presentaran su currículo vitae legalizados y/o fedatados, dentro de los cinco días hábiles de publicados los resultados finales a la Unidad de Recursos Humanos, para la suscripción del contrato correspondiente.

XVIII. Duración

En ningún caso la contratación de un servidor será menor de (01) un mes, ni podrá exceder el 31 DE DICIEMBRE del año 2021.

Periodo de contrato a partir del 06 de Enero al 31 de DICIEMBRE del 2021.

XIX. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

PRIMERA: Declarados los postulantes ganadores del concurso, el Consejo Universitario emitirá las resoluciones respectivas, formalizando el contrato.

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

TERCERA: 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.

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

QUINTA: 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.

SEXTA: En caso de no publicarse la convocatoria en el Portal Web de la Institución, este podrá efectivizarse en el portal de cualquier otra institución pública.



UNAMAD

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

ANEXOS

CAS

LP

A

unf



UNAMAD

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.

Presente.-

_____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el Concurso Público 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 2020.

FIRMA

DNI:.....

Anexo 02: Ficha de Postulante

CONFIDENCIAL

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	
---	--

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO
DNI / Carnet / Extranjería			M / F
DIRECCIÓN		DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TÉLEFONO DOMICILIO	TÉLEFONO CELULAR 1	TÉLEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNATIVO

CONADIS	Nº Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet / Código
---------	--------------------	-----------------	--------------------

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Ha habilitado? ☐ SI ☐ NO
	¿Ha habilitado? ☐ Motivo:

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN					
Curso, Diplomado, Programa de Especialización					
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios		Horas	Centro de estudios
		Inicio (MM/AAAA)	Fin (MM/AAAA)		

EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el último trabajo o la actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser validada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



UNAMAD

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

ANEXO 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. 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado, de de 2020.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



UNAMAD

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

ANEXO 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. 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,..... de..... de 2020.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



UNAMAD

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

ANEXO 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. 42º de la Ley
del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado, de del 2020.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°