



## 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

Nº 187-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 27 de agosto de 2020

#### VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria Nº 007-2020-VIRTUAL, de fecha 27 de agosto de 2020; el Expediente Nº 545, de fecha 27 de agosto de 2020; Oficio Nº 002-2020-UNAMAD-R-CCPM-CAS de fecha 27 de agosto de 2020, el Expediente Nº 1078, de fecha 27 de agosto de 2020; Oficio Nº 003-2020-UNAMAD/CCPM-CAS de fecha 27 de agosto de 2020 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 Licenciamiento 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 Asamblea Universitaria Nº 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 7º 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 Nº 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 5º de la Ley Marco del Empleo Público Ley Nº 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 3º inciso 3.1) del D.S. Nº 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 3º 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 Nº 167-2020-UNAMAD-CU, de fecha 14 de agosto de 2020, resuelve en su **ARTICULO 2º: CONVOCAR**, a Concurso Público de Méritos para contrata de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057-CAS para el año 2020, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, de aquellas plazas cuya fecha de término de contrato vence el 31 de agosto de 2020. **ARTICULO 3º: CONFORMAR**, 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





## 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° 187-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 27 de agosto de 2020

régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el año 2020, en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, quedando conformada según el siguiente detalle: CPCC. Delia Magalid Cabrera Huaman, Directora General de Administración como Presidente; Bachiller Luis Francisco Valdivia Gamarra, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Miembro, M.Sc. Virne Mego Mego, Docente nombrado de la UNAMAD como Miembro; Est. Rosa Luz Gonzales Ccasa, Representante estudiantil ante el Consejo Universitario, como Veedora;

Que, con Resolución N° 174-2020-UNAMAD-CU, de fecha 20 de agosto de 2020, se **APROBÓ**, el Reglamento y Bases del Concurso Público para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS para el ejercicio presupuestal 2020-Tercera Convocatoria, para el período del 01 de setiembre al 31 de diciembre de 2020;

Que, el numeral 2) Del artículo 10° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho: el defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez (...);

Que, el artículo 202° de la normativa en mención, expresa que en cualquiera de los casos enumerados en el artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público;

Que, con Oficio N° 002-2020-UNAMAD-R-CCPM-CAS de fecha 27 de agosto de 2020, la comisión encargada del proceso de evaluación del personal administrativo CAS-2020, solicita al Rector (e), la Nulidad de Oficio de la Resolución de Consejo Universitario N° 174-2020-UNAMAD-CU, de fecha 20 de agosto de 2020, indicando que *una vez entrado en la fase de ejecución de dicho proceso de evaluación, se han suscitado una serie de inconvenientes tanto por parte de los postulantes para seleccionar la plaza a la cual postulara con sus respectivos requisitos, así como también las áreas usuarias de la UNAMAD una vez publicado en la página web institucional, el Reglamento y Bases del Concurso, recién han hecho llegar sus requerimientos de su personal con sus perfiles;*

Que, con Oficio N° 003-2020-UNAMAD/CCPM-CAS, de fecha 27 de agosto de 2020, la Directora General de Administración, remite al Rector (e), el Reglamento y Bases del Concurso Público para la selección de personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS reformulado, a fin de que sea derivado a Consejo Universitario para su aprobación mediante resolución;

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 Ordinaria N° 007-2020-VIRTUAL, de fecha 27 de agosto de 2020, **ACORDÓ:** **PRIMERO: DECLARAR**, la nulidad de Oficio de la Resolución N° Resolución N° 174-2020-UNAMAD-CU, de fecha 20 de agosto de 2020, que aprueba, el Reglamento y Bases del Concurso Público para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS para el ejercicio presupuestal 2020-Tercera Convocatoria, para el período del 01 de setiembre al 31 de diciembre de 2020. **SEGUNDO: APROBAR**, el Reglamento y Bases del Concurso Público para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS para el ejercicio presupuestal 2020-Tercera Convocatoria, para el período del 10 de setiembre al 31 de diciembre de 2020; el mismo que consta de veintinueve (29) folios; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;





# 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 Nº 187-2020-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 27 de agosto de 2020

Que, estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario de la UNAMAD y en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Nº 30220-Ley Universitaria; y, el Estatuto de la UNAMAD;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º: DECLARAR**, la nulidad de Oficio de la Resolución Nº Resolución Nº 174-2020-UNAMAD-CU, de fecha 20 de agosto de 2020, que aprueba, el Reglamento y Bases del Concurso Público para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS para el ejercicio presupuestal 2020-Tercera Convocatoria, para el período del 01 de setiembre al 31 de diciembre de 2020.

**ARTÍCULO 2º: APROBAR**, el Reglamento y Bases del Concurso Público para la Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS para el ejercicio presupuestal 2020-Tercera Convocatoria, para el período del 10 de setiembre al 31 de diciembre de 2020; el mismo que consta de veintinueve (29) folios y que en original forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º: DISPONER**, que la Comisión conformada mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 167-2020-UNAMAD-CU, de fecha 14 de agosto de 2020, 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 4º: 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 la página web de la UNAMAD.

**ARTÍCULO 5º: NOTIFICAR**, la presente resolución 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  
DUAL  
OCI  
Facultades  
DPTO. ADMINISTRATIVO  
OF. ADMINISTRATIVAS  
OCII  
OTI  
COMISION  
OPEF  
DIGA  
URH  
Interesados  
HHOL/R(a)  
RTHP/SG  
RSCH/EA

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS  
  
Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares  
RECTOR (e)

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS  
  
Lic. Ricardo Yun Hermoza Pérez  
SECRETARIO GENERAL

*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  
PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020

3RA. CONVOCATORIA

Puerto Maldonado – PERÚ

AGOSTO - 2020

REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD



**DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS –  
C.A.S. PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2020  
3RA. CONVOCATORIA**

**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-D.Leg. N° 1057, que vincula a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, con una persona natural que presta servicios a plazo determinado, 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 N° 167-2020-UNAMAD-CU – Que conforma la Comisión encargada de llevar a cabo los Procesos para la ejecución de Concursos Públicos para Contratación de Personal No Docente bajo la modalidad de Contrato de Servicio Administrativo D. Leg.N°1057- CAS.



## 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 para 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).

#### **Artículo 7° Requisitos Indispensables para ser declarado APTO**

Son requisitos indispensables para ser postulante:

- a) Ser de nacionalidad peruana.
- b) Estudios de formación general relacionados al perfil del puesto.
- c) En el caso de Profesionales, Habilitación Profesional y SERUMS de ser el caso.
- d) Experiencia profesional o técnica mínima exigida según perfil del puesto.
- e) Poseer experiencia mínima de un año en el área o plaza vacante a la cual se presenta.
- f) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, policiales y no estar inscrito en el registro nacional de deudores de alimentos y en el registro nacional de sanciones del SERVIR.
- g) Presentación de los formatos consignados 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**

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 la Comisión encargada de llevar a cabo los procesos para la ejecución de concursos públicos para la contratación de personal no docente, designada mediante Resolución N° 167-2020-UNAMAD-CU.

#### **Artículo 10° Composición**

La Comisión estará integrada por cinco (04) miembros de responsabilidad administrativa de la UNAMAD: Dirección General de Administración, y la Unidad de Recursos Humanos, y un docente nombrado, quienes conformarán el Jurado Calificador.

1.-CPCC. Delia Magalid CABRERA HUAMAN	Presidente
2.- Ing. Virne MEGO MEGO	Miembro
3.- Bach. Luis Francisco VALDIVIA GAMARRA	Miembro
4.- Est. Rosa Luz GONZALES CCASA	Veedora

#### **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 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 Calificador, el presidente de la comisión de evaluación del proceso de selección de personal bajo la modalidad del D.Leg. 1057 – CAS, de la Universidad realizará el cierre de inscripción de postulantes, en la fecha y hora señalada en el cronograma de actividades, la misma que contendrá, 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 del concurso.

#### Artículo 15° Funciones y atribuciones del Jurado Calificador.

Son funciones y atribuciones del Jurado Calificador:

- a) Conducir el concurso público de selección para contratación bajo el régimen CAS, actuando para ello con la más absoluta independencia, autonomía, libertad de criterio, equidad, respeto absoluto de las normas legales vigentes y fomentando la libre participación, sin discriminación alguna de los postulantes que reúnan los requisitos indispensables.
- b) Elaborar, aprobar y publicar las bases del concurso según plazas convocadas y presupuestadas.
- c) Elaborar el cronograma del 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) Realizar el proceso de evaluación de currículo de vida de los postulantes.
- g) Conducir y participar en todos los procesos que conlleve el concurso.
- h) Seleccionar a los ganadores del concurso público en estricto orden de méritos y publicar los resultados.
- i) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. Los resultados finales del concurso, se presentarán como Comisión Permanente ante el Consejo Universitario.
- j) Elevar el Informe Final de lo actuado al Consejo Universitario, con la documentación respectiva, para su aprobación mediante acto resolutivo.

### 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 acto Resolutivo, 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 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 abierto, 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 el correo institucional [diga@unamad.edu.pe](mailto:diga@unamad.edu.pe), adjuntando toda la documentación digital exigida en el Reglamento y Bases del concurso.
- c) **Evaluación de requisitos indispensables y declaratoria de Aptos y no Aptos**, Los requisitos indispensables se establecen en el Artículo 7° del presente Reglamento.
- d) **Evaluación**, comprende la evaluación objetiva del participante relacionado con las necesidades del servicio. Incluye la evaluación curricular y entrevista personal de los participantes.
- e) **Publicación de Resultados**, Los resultados del concurso serán publicados en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria.
- f) **Suscripción y registro del Contrato**, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA  
 LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD  
 DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS –  
 CAS  
 3RA. CONVOCATORIA**

**AGOSTO 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, D.Leg. N°1057- CAS.

**RELACION DE PLAZAS VACANTES CAS –RECURSOS ORDINARIOS**

N°	Descripción Unidad Orgánica	Descripción Cargo Funcional	Honorario
1	RECTORADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,100.00
2	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	DIRECTORIO HERBARIO	4,000.00
3	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
4	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO –MESA DE PARTES	1,100.00
5	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	1,100.00
6	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,100.00
7	REPOSITORIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,500.00
8	REPOSITORIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,100.00
9	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	MEDICO OCUPACIONAL	4,000.00
10	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	ENFERMERA/O	1,500.00



UNAMAD

Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

11	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	ENFERMERO(A) OCUPACIONAL	1,300.00
12	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
13	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,100.00
14	FACULTAD DE EDUCACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,100.00
15	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	ABOGADO	2,300.00
16	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,100.00
17	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACION	2,300.00
18	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES	1,800.00
19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES	1,800.00
20	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
21	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
22	UNIDAD DE TESORERIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
23	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
24	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
25	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
26	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO - SECRETARIA TECNICA	3,000.00
27	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1,350.00
28	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SEGURIDAD	1,750.00
29	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	JARDINERO	1,200.00
30	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD VIVERO EL BOSQUE	1,200.00
31	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD VIVERO EL BOSQUE	1,200.00
32	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
33	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
34	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
35	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
36	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
37	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
38	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
39	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
40	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00



41	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
42	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
43	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
44	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
47	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
48	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SEGURIDAD	1,200.00
49	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,100.00
50	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	GASFITERO	1,100.00
51	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,000.00
52	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,000.00
53	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,000.00
54	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,000.00
55	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1,000.00

### III. PERFIL BÁSICO DE PUESTOS

#### 1. Médico Ocupacional

- Título Profesional de Médico.
- Habilitación Profesional
- 01 años de experiencia en el campo de la especialidad.
- Capacitación en el campo de su especialidad.
- Capacitación certificada en inglés u otro idioma.
- Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, cortesía discreción y confidencialidad.
- Capacitación certificada en Ofimática.

#### 2. Enfermera (o).

- Bachiller y/o egresado de enfermería.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en el área.
- Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- Capacitación certificada en computación,



### 3. Enfermera (o) Ocupacional

- Título Profesional técnico de enfermería.
- Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación en el área.
- Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.
- Capacitación certificada en computación.

### 4. Abogada (o) – Asesoría legal

- Bachiller en derecho.
- Experiencia comprobada un año en el ejercicio del control gubernamental.
- Ausencia de impedimento o compatibilidad para laboral con el 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 posterior o del ejercicio a 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.

### 5. Abogada (o) – Secretaria Técnica

- Título Profesional universitario de Abogado
- Experiencia un año en el área de Secretaria Técnica
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
- No haber sido sancionada 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 mantener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría.
- No haber acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional, establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría o de las demás normas emitidas por el código de ética de la Función Pública.
- Capacitación en el campo de la especialidad
- Capacitación certificada en Computación
- Habilitación profesional



6. **Director del Herbario**

- Título Profesional universitario de Biólogo y/o Ingeniero Forestal
- Experiencia 5 años en el área
- Colegiado y Habilitado.
- Experiencia en manejo Herbario de Protocolo de Campo y protocolo de herbario
- Especialista en identificación taxonomica de plantas
- Conocimiento en formulación de proyectos de investigación científica y proyectos de inversión
- Certificados de capacitación relacionadas al perfil

7. **Especialista Administrativo en Contrataciones**

- Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.
- Experiencia mínima de 2 años en administración pública o privada.
- 6 meses de experiencia en el área de abastecimiento como especialista administrativo.
- Conocimientos de Ofimática.
- Cursos y programas de capacitación en SIAF, SIGA y SEACE.
- Curso en contrataciones del estado y control gubernamental.
- Nuevo reglamento de contrataciones del estado.

8. **Especialista Administrativo en Adquisiciones**

- Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.
- Experiencia mínima de 1 año en administración pública o privada.
- 6 meses de experiencia en el área de abastecimiento.
- Conocimientos de Ofimática.
- Cursos y programas de capacitación en SIAF, SIGA y SEACE.
- Curso en contrataciones del estado y control gubernamental.
- Nuevo reglamento de contrataciones del estado.
- ABC de las compras públicas.

9. **Especialista administrativo – REPOSITORIO**

- Título profesional técnico y/o bachiller en Ing. Sistemas, administración, contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de 1 año en la Administración pública o privada.
- 1 año de experiencia en el área de repositorio.
- Conocimientos de Ofimática.
- Certificado de manejo de plataforma del TURNING.
- Capacitaciones en biblioteca virtuales y DINA del CONCITEC.
- Conocimiento en el manejo de MENDELKY.
- Manejo de programas estadísticos.



**10. Asistente Administrativo – REPOSITORIO.**

- Título profesional técnico y/o bachiller en Ing. Sistemas, administración, contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de 6 meses en la Administración pública o privada.
- 6 meses de experiencia en el área de repositorio.
- Conocimientos de Ofimática.
- Certificado de manejo de plataforma del TURNING.
- Capacitaciones en biblioteca virtuales y DINA del CONCITEC.
- Conocimiento en el manejo de MENDEL.Y.
- Manejo de programas estadísticos.

**11. Especialista Administrativo**

- Bachiller, Egresado en Administración, Contabilidad y/o Carreras afines y/o título de Técnico.
- Experiencia mínima de 1 año en la Administración pública o privada.
- Curso de capacitación e temas legales de la administración pública.
- Conocimientos de Ofimática.

**12. Asistente Administrativo**

- Título técnico y/o Egresados universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho y carreras afines, estudiantes de carreras profesionales a partir del viii semestre, Técnico profesional.
- 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.

**13. Personal de Seguridad: jefe**

- Licenciados de las fuerzas armadas
- Experiencia mínima 2 años realizando labores afines al requerimiento
- Estudios técnicos.
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- Capacitación en técnicas de seguridad;
- Iniciativa, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, destreza manual, honestos, proactivos y con vocación de servicio, trabajo bajo presión y en equipo

**14. Personal de seguridad**

- Licenciados de las fuerzas armadas
- Estudios de preferencia completa;
- Experiencia un año realizando labores afines al requerimiento;
- Capacitación en técnicas de seguridad;



- Iniciativa, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, destreza manual, honestos, proactivos y con vocación de servicio, trabajo bajo presión y en equipo

#### 15. Jardínero

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

#### 16. Gasfitero.

- Estudios de formación de preferencia completa
- Experiencia en labores realizadas en gasfitería entre otras relacionadas.
- Capacidad de observación y sinuosidad para identificar fallas.
- Iniciativa, habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, destreza manual, honestos, proactivos y con vocación de servicio, trabajo bajo presión y en equipo.

#### 17. personal de limpieza

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

#### IV. DEL COSTO:

El reglamento y las bases tendrán un costo de veinte Soles (S/.20.00) que serán depositados al **CODIGO 311 - Banco de la Nación**. El comprobante original del depósito deberá ser adjuntado digital anexo a la solicitud de inscripción al concurso.

#### V. Presentación de Expedientes

Los expedientes serán presentados en el correo electrónico [diga@unamad.edu.pe](mailto:diga@unamad.edu.pe) de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en la fecha y hora indicada en la convocatoria, consignando la plaza a la que se presenta.

#### VI. Inscripción y recepción de documentos

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



- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Concurso, según modelo adjunto en el FORMATO N° 1.
- b) Información del Currículo de Vida: FORMATO N° 2
- c) Copia de DNI ampliado y vigente
- d) Declaraciones Juradas debidamente firmadas según los formatos adjuntos en los FORMATOS 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
- e) Currículo de Vida documentado DIGITAL.

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

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	70 (mínimo)

Se requerirá un puntaje mínimo de 40 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 para las plazas profesionales.
- i) En el caso de experiencia técnica, se tomará en cuenta el tiempo desde la realización de las prácticas pre-profesionales para las plazas técnicas.
- j) En el caso de que ninguno de los postulantes obtuviera la calificación de APTO en la evaluación curricular, se declarará desierto la plaza se realizará una nueva convocatoria pública.
- k) 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.



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

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

**X. TABLAS DE CALIFICACIÓN.**

**10.1. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO PROFESIONAL**

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

- a. 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 (2.5 pts por diplomado) ..... 10
  - Curso de perfección, en la especialidad ..... 10
  - Asistente 1 punto por vez
  - Organizador 2 puntos por vez
  - Expositor 3 puntos por vez

- c) Tiempo De Servicio .....Máximo 10 Pts.**
- A razón de 2 puntos por año de servicios

**Entrevista Personal: (Máximo 40 Pts.)**

**10.2. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO TÉCNICO**

**Evaluación Curricular: (Máximo 60 puntos)**

- a) Estudios de Formación .....Máximo 30 pts.**
- Título de Técnico o Bachiller..... 30
  - Egresados del Institutos Superiores o estudios universitarios de 8vo ciclo a más ..... 25
- b) Capacitación .....Máximo 20 pts.**
- Estudios de Diplomado (2.5 pts. por diplomado) ..... 10



- Curso de perfección, en la especialidad ..... 10
  - Asistente 1 punto por vez
  - Organizador 2 puntos por vez
  - Expositor 3 puntos por vez

c) **Tiempo de Servicio** (2 puntos por año).....**Máximo 10 Pts.**

**Entrevista Personal:** (Máximo 40 Pts.)

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**XI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS.**

Publicación	28 al 31 de agosto del 2020
Venta de Bases	28 al 31 de agosto del 2020
Recepción de solicitudes.	28 al 31 de agosto del 2020 – hasta las 16:00 hrs.
Evaluación de expedientes.	01 y 02 de setiembre del 2020
Publicación de resultados de evaluación de expedientes. APTOS Y NO APTOS	03 de setiembre del 2020
Presentación De Reclamos	04 de setiembre del 2020, hasta las 13:00 hrs.
Absolución de reclamos	04 de setiembre del 2020
Publicación de aptos para entrevista personal.	05 de setiembre del 2020.
Entrevista personal.	07 y 08 de setiembre del 2020
Publicación de resultados finales.	09 de setiembre del 2020
Periodo de Contrato	10 de setiembre al 31 de diciembre del 2020.

Pago por Bases Banco de la Nación S/. 20.00 Soles, **CODIGO 311 Banco de la Nación**, descargar las bases de la pag. Web de la UNAMAD.

**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 (5) puntos sobre el 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 al postulante que acredite la condición de discapacidad física de acuerdo a la Ley N°27050, 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:

- 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 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 respectiva 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 curriculum vitae legalizados y/o fedateados, dentro de los cinco días hábiles de publicada los resultados finales a la Oficina 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 2020.

Periodo de contrato a partir del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2020.



**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:** La unidad de Recursos Humanos está obligada a brindar una capacitación inicial a los ganadores de las plazas, sobre los fines y objetivos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar.

**CUARTA:** 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:** Todo el proceso del presente concurso será realizado en las instalaciones administrativas de la UNAMAD, (Av. Jorge Chávez N°1160)



# ANEXOS CAS

Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the left side of the page.



FORMATO 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 cumplo 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:.....

*[Handwritten signatures in blue ink]*



**FORMATO 2**  
**CURRICULUM VITAE**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRES:  
 APELLIDOS:  
 EDAD:  
 ESTADO CIVIL:  
 FECHA DE NACIMIENTO:  
 NACIONALIDAD:  
 DEPARTAMENTO:  
 PROVINCIA:  
 N° DNI:  
 RUC:  
 DOMICILIO:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DATOS DE CONTACTO**

TELEFONO FIJO – PTO MALD.:  
 TELEFONO CELULAR:  
 EMAIL:

**FORMACIÓN GENERAL**

TÍTULO TÉCNICO DE:  
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:  
 AÑO INICIO – AÑO FIN:  
 NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:  
 N° DE FOLIO DE SUSTENTO:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE :  
 NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:  
 AÑO INICIO – AÑO FIN:  
 N° DE FOLIO DE SUSTENTO:

**GRADO ACADÉMICO**

BACHILLER EN:  
 MAESTRIA  
 DOCTORADO  
 NIVEL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO:  
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:  
 AÑO INICIO – AÑO FIN:  
 N° 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:  
 N° DE FOLIO DE SUSTENTO:



**CAPACITACIONES**

EXPOSITOR (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)  
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

ORGANIZADOR (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)  
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

ASISTENTE (UNO POR CADA CAPACITACIÓN)  
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the letters 'LP'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'J'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luis'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Miguel'.



FORMATO 3

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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I.  
Nº \_\_\_\_\_, 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 Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. Nº .....



FORMATO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI  
JUDICIALES

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

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

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

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....



FORMATO 5

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

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

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

Puerto Maldonado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....



FORMATO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN REGISTRO  
NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N°  
\_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento, no estar registrado en el registro  
Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.

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

Puerto Maldonado, de del 2020.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....



FORMATO 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN REGISTRO  
NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N°  
\_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento, no estar registrado en el registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.

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

Puerto Maldonado, de del 2020.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....



FORMATO 8

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN REGISTRO  
NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N°  
\_\_\_\_\_ Declaro bajo juramento, no estar registrado en el registro  
Nacional de Servicio Civil.

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

Puerto Maldonado,            de            del 2020.

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. N° .....