



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 047-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 16 de febrero de 2023

VISTO:

El Expediente N° 0684, recepcionado en fecha 16 de febrero de 2023; conteniendo el Oficio N° 002-2023-UNAMAD-R-CC, de fecha 16 de febrero de 2023, 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 Comité Electoral Universitario N° 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021, se acredita al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, como Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a partir del 01 de diciembre de 2021 hasta el 30 de noviembre del año 2026;

Que, en el artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, señala: La UNAMAD se rige por el principio de autonomía universitaria que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el presente Estatuto y sus reglamentos correspondientes. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico";

Que, con Resolución Rectoral N° 012-2023-UNAMAD-R, de fecha 18 de enero de 2023, se **CONFORMA**, la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio-CAS, **para el periodo 2023**, de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, quedando conformada según el siguiente detalle:

MIEMBROS TITULARES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	CPCC. Delia Magalid Cabrera Huamán Directora General de Administración	Presidente
2	Lic. Adm. Zandali Herrera Machaca Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Miembro
3	CPC. Katerin Roca Pedraza Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Miembro

MIEMBROS SUPLENTE

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Lic. Adm. Anne Úrsula Torres Guzmán Coordinadora de la Unidad Funcional de Remuneraciones	Accesitaria
2	Dr. Gyno Alberto Cruz Velásquez Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Accesitario

Que, con Oficio N° 002-2023-UNAMAD-R-CC, de fecha 16 de febrero de 2023, la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, **ejercicio presupuestal 2023**, remite al Rector, el Reglamento y Bases del Concurso Público de Méritos para cubrir plazas administrativas bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, versión 8.0 para que el mismo sea aprobado mediante acto resolutivo;





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 047-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 16 de febrero de 2023

Que, el artículo 104°, del Estatuto de la UNAMAD, el Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: literal i) "Nombrar, designar, **contratar**, promover y remover al personal no docente, a propuesta de la respectiva unidad";

Que, mediante Expediente N° 0684, recepcionado en fecha 16 de febrero de 2023, el Rector dispone se emita la resolución rectoral respectiva;

Que, el inciso c) del artículo 110° del Estatuto de la UNAMAD, dispone como una de las atribuciones y funciones del Rector: "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector de la UNAMAD, por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAMAD, y la Resolución de Comité Electoral N° 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, el Reglamento y Bases del Concurso Público de Méritos para la selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, **versión 8.0**, ejercicio presupuestal 2023; el mismo que consta de veintiocho (28) folios y que en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: DISPONER, que la Comisión conformada mediante Resolución Rectoral N° 012-2023-UNAMAD-R, de fecha 18 de enero de 2023, 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 3°: DISPONER, que la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, publique la presente Resolución de Concurso Público, el Reglamento y Bases aprobadas, en la páginas oficiales y Portal Web de la UNAMAD.

ARTÍCULO 4°: DISPONER, que la presente resolución se dará de conocimiento al Consejo Universitario para su ratificación.

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

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.



C.C.:
R
VRA
OAJ
OCI
FACULTADES
DPTOS. ACADÉMICOS
E. PROFESIONALES
DEP. ACADÉMICAS
DEP. ADMINISTRATIVAS
HDD/R
RVHP/SG
RBCH/EA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS

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

CÓDIGO: RBCPPMCAS-166

VERSIÓN: 8.0

FECHA: FEBRERO 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



REGLAMENTO Y BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – C.A.S. EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

Puerto Maldonado – Madre de Dios -2023



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO POR ÓRGANOS RESPONSABLES

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Presidenta del Jurado Evaluador	
REVISADO Y VALIDADO	Dirección General de Administración	 CPCC. Delia Magalid Cabrera Huaman DIRECTORA
	Unidad de Recursos Humanos	 Lic. Adm. Zandali Herrera Machaca JEFA
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abg. Mgt. Kimylsung Delgado Palma DIRECTOR
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 CPC. Katerin Roca Pedraza JEFE
	Unidad de Modernización y Estadística	 Abg. Irma Rado Aguilar JEFE
APROBADO POR:	RECTORADO	 Dr. Hernando Hugo Bueñas Lineros RECTOR

FEBRERO-2023

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

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

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

CAPITULO I

FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1º 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 de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, que vincula a la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios con una persona natural que presta servicios de conformidad con los dispositivos legales establecidos.

ARTÍCULO 2º ALCANCE

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

ARTÍCULO 3º BASE LEGAL

El presente Reglamento se fundamenta en:

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus modificaciones.
- Ley N° 27297- Ley de Creación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios
- 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.
- Ley N° 27815- Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N°004-2019-UNAMAD-AU., de fecha 15 de abril de 2019 y reformulado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2020- UNAMAD-AU de fecha 30 de enero de 2020.
- Resolución Rectoral N° 012-2023-UNAMAD-R, de fecha enero 2023. 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

CAPÍTULO 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 Administrativo de Servicios-CAS que presta servicios de manera no autónoma, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos.

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 Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, previa certificación presupuestal de la Unidad de Presupuesto de la UNAMAD.

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) Estudios de formación general relacionados al perfil del cargo.
- b) Experiencia profesional o técnica mínima exigida según perfil del cargo al cual postula, según numeral III Perfil Básico del Cargo.
- c) Poseer experiencia general mínima de acuerdo al cargo al cual postula. según numeral III Perfil Básico del Cargo.
- d) Presentación de los formatos consignados (declaraciones juradas) y anexo 01

ARTÍCULO 8° PROHIBICIÓN DE RECOMENDACIÓN

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

CAPITULO III

DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

ARTÍCULO 9° CONDUCCIÓN DEL CONCURSO

El presente Reglamento de Concurso Público de Méritos para la Selección de Personal Bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, estará conducido por el Jurado Evaluador encargado de llevar a cabo las etapas del proceso para la ejecución de concursos públicos para la contratación de personal no docente, designada mediante Resolución Rectoral N°12-2023-UNAMAD-R, de fecha enero del 2023

ARTÍCULO 10° CONFORMACIÓN DEL JURADO EVALUADOR

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

TITULARES	CARGO
Directora General de Administración	Presidente
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Miembro
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Miembro
SUPLENTE	CARGO
Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Accesitario
Coordinadora de la Unidad Funcional de Remuneraciones	Accesitaria

ARTÍCULO 11° IRRENUNCIABILIDAD DEL JURADO

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

ARTÍCULO 12° IMPEDIMENTOS DEL JURADO

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

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

ARTÍCULO 13° INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

ARTÍCULO 14° DECLARACIÓN DE SESIÓN PERMANENTE

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

ARTÍCULO 15° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JURADO EVALUADOR

Son funciones y atribuciones del Jurado Evaluador, las siguientes:

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

- h) Seleccionar a los ganadores del concurso público en estricto orden de méritos y coordinar la publicación de los resultados.
- i) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. Los resultados son inapelables.
- j) Elevar el Informe Final de lo actuado al Rector con la documentación respectiva.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

ARTÍCULO 16° APROBACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

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

ARTÍCULO 17° PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LA CONVOCATORIA

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

ARTÍCULO 18° ETAPAS DEL CONCURSO.

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.1
			FECHA:	FEBRERO 2023

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

I. ENTIDAD CONVOCANTE

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

II. OBJETIVO:

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

RELACIÓN DE CARGOS VACANTES CAS

N°	CARGOS	DEPENDENCIAS	HONORARIOS*
1	SECRETARIA	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES.	1,400.00
2		ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA.	1,400.00
3		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL.	1,400.00
4		ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.	1,400.00
5		ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA-ZOOTECNIA.	1,400.00
6	SECRETARIA	FACULTAD DE INGENIERIA	1,400.00
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	1,200.00
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRIBUNAL DE HONOR	1,200.00
8	TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO Y BOLSA DE TRABAJO	1,700.00
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN BASE DE DATOS	UNIDAD DE ADMISIÓN	1,600.00
11	OPERADOR ADMINISTRATIVO - DOCUMENTARIO	UNIDAD DE ADMISIÓN	1,500.00

(*) Contraprestación mensual La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

III. PERFIL BÁSICO DEL CARGO

1. Cargo	: Secretaria
Grupo	: Técnico
Dependencia	- Facultad de Ingeniería - Escuela Profesional de Educación y Humanidades. - Escuela Profesional de Enfermería. - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial. - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática. - Escuela Profesional de Medicina Veterinaria- Zootecnia.
REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Técnico en Secretariado, Egresados de secretariado y/o Título de CEO, estudiantes universitarios a partir del 9no semestre en administración, contabilidad, economía, ecoturismo o similares y/o afines a la dependencia
Cursos o talleres de capacitación	▪ Capacitación certificada en Ofimática ▪ Cursos de Capacitación en temas de la administración pública.
Requisitos mínimos	▪ Experiencia general mínimo 10 meses
Habilidades o competencias	▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones: ▪ Atención al público, recepción y trámite documentario. ▪ Atención y apoyo en eventos institucionales. ▪ Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial. ▪ Mantener organizado el acervo documentario de la oficina. ▪ Controlar y tramitar la existencia de útiles de escritorio y su distribución en la dependencia. ▪ Formular Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia en el SIGA. ▪ Sistematizar procesos administrativos del área. ▪ Revisión y preparación de la documentación requerida para la firma del director. ▪ Emisión de documentos de la dependencia. ▪ Registro y archivo de documentos ingresados. ▪ Distribución de documentos en las instalaciones de la universidad. ▪ Realizar seguimiento a los documentos en la sede central. ▪ Redacción de diferentes documentos administrativos (oficio, memorando, informes, solicitudes, etc.) ▪ Responder correos electrónicos. ▪ Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.	

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

2. Cargo : Auxiliar Administrativo

Grupo : Técnico

Dependencia : Oficina de Tecnologías de la Información

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Estudiantes universitarios a partir del 9no semestre de las carreras de Administración, Ingeniería de sistemas y/o afines a la dependencia
Cursos o talleres de capacitación	Certificado o constancia de capacitación en Ofimática y Windows.
Requisitos mínimos	- Experiencia general mínima 10 meses - Egresado y/o Bachiller de las carreras de Administración, Ingeniería de sistemas, ciencias de la computación.
Habilidades o competencias	- Organización y planificación - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Integridad y comportamiento ético - Compromiso - Vocación de servicio - Sensibilidad social
Funciones: - Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. - Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro. - Apoyar en la publicación de información en los diferentes portales web. - Apoyar en la difusión de información por los diferentes canales digitales. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo. - Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores. - Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

3. Cargo : Técnico Administrativo II

Grupo : Técnico

Dependencia : Unidad de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, y/o estudiantes a partir del 10mo semestre en Sistemas e Informática
Cursos o talleres de capacitación	- Capacitación especializada. - Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)
Requisitos mínimos	- Con experiencia de 1 año - Conocimiento en elaboración de bases de datos.
Habilidades o competencias	- Organización y planificación - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Integridad y comportamiento ético



- Compromiso
- Vocación de servicio
- Sensibilidad social

Funciones:

- Apoyo a la Oficina de Registros Académicos
- Apoyo y orientación a los docentes con su aula virtual
- Realizar informes de incidencias sobre aula virtual
- Seguimiento asistencia
- Soporte de módulos virtuales, intranet, aula virtual y apoyo en la Dirección de Asuntos Académicos
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores.
- Resguardar y mantener la seguridad de los sistemas informáticos que maneja la Dirección de Asuntos Académicos
- Realizar otras funciones propias del área que sean asignadas por el jefe inmediato

4. Cargo

: Auxiliar Administrativo

Grupo

: Técnico

Dependencia

: Tribunal de Honor

REQUISITOS MINIMO

DETALLE

Formación académica mínima obligatoria

▪ Egresados universitarios, Título Técnico o egresado de Institutos de Educación Superior y/o estudiantes a partir del 8vo semestre en Derecho.

Cursos o talleres de capacitación

▪ Capacitación especializada.
▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web)

Requisitos mínimos

▪ Trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, facilidad para redactar, disposición para trabajo bajo presión.
▪ Experiencia laboral (mínimo 10 meses)
▪ Certificación en Ofimática.

Habilidades o competencias

▪ Organización y planificación
▪ Comunicación efectiva
▪ Trabajo en equipo
▪ Integridad y comportamiento ético
▪ Compromiso
▪ Vocación de servicio
▪ Sensibilidad social

Funciones:

- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.
- Realizar la gestión de los documentos recibidos, emitidos y su registro.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la oficina para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

5. Cargo : Especialista Administrativo en Base de Datos
Grupo : Especialista
Dependencia : Unidad de Admisión

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Técnico.
Cursos o talleres de capacitación	▪ Capacitación especializada. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web) ▪ Capacitación en ofimática. ▪ Seminario de Redes
Requisitos mínimos	▪ Certificación y capacitación en manejo de la especialidad ▪ Conducción de programas de sistemas administrativos propios de la oficina ▪ Conocimiento del sistema de admisión y procesos de admisión. ▪ Atención al usuario. ▪ Sistemas Web. ▪ Diseños gráficos. ▪ Experiencia laboral en el sector publico mínima de 1 año
Habilidades o competencias	▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social

FUNCIONES:

- Operar el equipo de procesamiento automático de datos.
- Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
- Instalar, configurar y gestionar el sistema web de admisión.
- Elaborar y clasificar las constancias de ingreso por carreras profesionales.
- Inscripción y distribución de postulantes para los procesos de admisión.
- Inscripción y codificación de los ingresantes a las diferentes carreras profesionales.
- Mantener actualizado el sistema de admisión para postulantes e ingresantes.
- Controlar el funcionamiento de los equipos y mantener operativo los programas de cómputo de la oficina.
- Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos.
- Recepcionar, codificar, clasificar, registrar y archivar los expedientes de postulantes e ingresantes y alumnos ingresantes; así como su constancia de ingreso, para su posterior trámite, en el sistema académico.
- Mantener y conservar los expedientes y constancias de ingreso de los alumnos postulantes e ingresantes de la UNAMAD.
- Elaboración de Informes económicos y estadísticos según la base de datos.
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos.
- Instalar, configurar y gestionar bases de datos.
- Instalar, configurar y gestionar el sistema web de admisión.
- Diseño y elaboración de prospecto con respecto a los procesos de admisión.
- Brindar atención al público en general en asuntos relacionados con la oficina.



- Generar las constancias de ingreso, para su entrega al ingresante.
- Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo Backups y recuperación de desastres.
- Apoyo en difusión y orientación vocacional de las escuelas profesionales de los exámenes de admisión.
- Realizar informes estadísticos y económicos de los procesos de admisión.
- Cargar información solicitada por el Ministerio de Educación (MINEDU).
- Cargar información solicitada por el INEI.
- Cargar información solicitada por el SUNEDU.
- Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director y la Comisión de Admisión

6. Cargo : Operador Administrativo- Documentario
Grupo : Técnico
Dependencia : Unidad de Admisión

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Bachiller y o estudiantes del 9no semestre. (Contabilidad, Administración y/o Técnico)
Cursos o talleres de capacitación	▪ Asistente Administrativo ▪ Gestión Publica ▪ Recursos humanos en el sector publico ▪ Planeamiento y gestión de gastos
Requisitos mínimos	▪ Conocimiento del sistema de admisión y procesos de admisión. ▪ Atención al usuario. ▪ Manejo de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, pagina web) ▪ Experiencia mínima de 1 año en el sector publico
Habilidades o competencias	▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones: ▪ Recepcionar solicitud de renuncia de vacante. ▪ Entregar las constancias de ingreso del Proceso de Admisión Ordinario. ▪ Verificar los documentos contenidos en el expediente, según los Procesos de Admisión ▪ Realizar la verificación de la identidad del postulante según el Proceso de Admisión. ▪ Efectuar la devolución de expedientes a los postulantes que no ingresaron a la UNAMAD, según los Procesos de Admisión anteriores. ▪ Elaborar y redactar oficios, informes, cartas, y otros documentos de la Oficina en General. ▪ Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos. ▪ Realizar el despacho de los documentos administrativos ingresados a la oficina. ▪ Efectuar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y remitidos. ▪ Brindar atención al público en general en asuntos relacionados con la oficina. ▪ Llevar el registro, control y archivo de los bienes patrimoniales asignados a la oficina. ▪ Apoyo en elaboración del plan de Trabajo de los diferentes Procesos de Admisión. ▪ Apoyo en elaboración del plan de Difusión de los procesos de admisión. ▪ Apoyo en difusión y orientación vocacional de las escuelas profesionales de los exámenes de admisión", en las Instituciones Educativas de la Región de Madre de Dios. ▪ Apoyo en la Inscripción a los postulantes de la página Web, www.admision.unamad.edu.pe, según los procesos de admisión que se lleva durante el año.	



- Apoyo en la inscripción a los ingresantes del Centro Preuniversitario de la página Web, www.admision.unamad.edu.pe según los procesos de admisión que se lleva durante el año.
- Otras funciones afines a su cargo, que le asigne el Director y la Comisión de Admisión

IV. DEL COSTO:

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

El pago deberá realizarse como máximo hasta el 21 de febrero del 2023, los pagos realizados posterior a la fecha indicada será considerado DESCALIFICADO

V. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes serán presentados en la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, sito en Av. Jorge Chávez N° 1160 (ciudad universitaria), Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios, adjuntando el Boucher original de la compra de Bases.

VI. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

VII. DUPLICIDAD DE INSCRIPCIÓN

El postulante podrá concursar sólo a una (1) plaza. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a anular la participación del postulante en el concurso.

VIII. FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

IX. EVALUACIÓN.

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

- GRUPO TECNICO**

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

ETAPAS DEL PROCESO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MÍNIMO(GRUPO TECNICO)
Evaluación Curricular	55 puntos	30 puntos
Entrevista Personal	40 puntos	30 puntos
TOTAL PUNTOS	95 Puntos	60 puntos

El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo en la evaluación Curricular (30 puntos) para pasar a la etapa de entrevista personal.

b) GRUPO PROFESIONAL

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

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

9.1 Evaluación Curricular

El Jurado Evaluador previamente calificará a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para el servicio que postulan. En el acto de la calificación curricular se procede a asignar un puntaje a cada mérito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases. Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

- Grados y Títulos académicos
- Estudios de capacitación, Certificación de capacitaciones en temas relacionados a la función de los últimos cinco (5) años.
- Estudios curriculares, se acreditan con certificado de egresado.
- Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación, debidamente acreditados en la constancia y/o certificado emitido por el Jefe de Recursos Humanos.
- En el caso de experiencia se tomará en cuenta desde la obtención del grado académico de bachiller o desde la obtención del título de técnico, egresado o constancia de estudios. (según tabla de calificación y perfil del cargo)
- En el caso de que ninguno de los postulantes obtuviera la calificación de APTO en la evaluación curricular, se declarará desierto el proceso y se realizará una nueva convocatoria pública.
- Se reconocerá las prácticas pre profesionales mínimo de tres (3) meses como experiencia laboral y prácticas profesionales hasta un máximo de veinticuatro (24) meses como experiencia profesional para el sector público según Ley N° 31396, debidamente acreditados por las instituciones formadoras.
- Únicamente los postulantes aptos pasarán a la etapa de entrevista.

9.2 Entrevista personal

- La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del cargo al que postula.



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

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

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

X. TABLAS DE CALIFICACIÓN.

10.1. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

NOMBRE DEL POSTULANTE			
AREA			
A. MÉRITOS		55 PTOS	
I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta			
El puntaje no es acumulable, se califica el ítem de mayor nivel.		25 PTOS	
1.2. Grado Académico de Bachiller Universitario		25 Ptos	
1.3. Título Tecnico		23 Ptos	
1.4. Egresado Universitario, Egresado tecnico, estudiante 9no semestre		20 Ptos	
II. EXPERIENCIA LABORAL hasta		10 PTOS	
2.1. En el cargo en concurso o similar de preferencia 2.5 puntos por cada año, hasta		10 Ptos	
<i>se considera el tiempo de servicio desde la emision del bachillerato, las practicas pre y profesionales y/o desde que adquirio la condicion de Egresado y/o a partir de la constancia que acredite su condicion de estudiante del 9no semestre</i>			
III. CAPACITACIÓN hasta		20 PTOS	
El Puntaje es acumulable			
3.1. Estudios en Maestría 3.0 puntos por semestre por vez hasta			
3.2. Diplomados, 2 puntos por vez, hasta		10 Ptos	
3.3. Curso de perfeccionamiento en especialidad, hasta		10 Ptos	
- Asistente, 1 punto por vez			
- Organizador, 2 punto por vez			
- Expositor, 3 punto por vez			
- Reconocimiento, 1 punto			
- Participación en censos 0.5 por vez			
- Miembros de mesa, 0.5 por vez			
TOTAL CURRICULUM			
IV. ENTREVISTA PERSONAL		40 PTOS	
Dominio Temático- Conocimiento técnico acorde al servicio que postula.		10 puntos	
Capacidad Analítica		10 puntos	
Actitud Personal		10 puntos	
Comunicación Asertiva		5 puntos	
Habilidad para trabajar en equipo.		5 puntos	
TOTAL ENTREVISTA			
TOTAL GENERAL			

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

10.2. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO PROFESIONAL

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE			
AREA			
A. MÉRITOS		60 PTOS	
I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta			
El puntaje no es acumulable, se califica el ítem de mayor nivel.		30 PTOS	
1.1. Título Profesional	30 Ptos		
1.2. Grado Académico de Bachiller Universitario	25 Ptos		
1.3. Título Técnico	20 Ptos		
II. EXPERIENCIA LABORAL hasta			
2.1. En el cargo en concurso o similar de preferencia 2.5 puntos por cada año, hasta	10 Ptos	10 PTOS	
<i>se considera el tiempo de servicio desde la emision del bachillerato.</i>			
III. CAPACITACIÓN hasta			
El Puntaje es acumulable		20 PTOS	
3.1. Estudios en Maestría 3.0 puntos por semestre por vez hasta			
3.2. Diplomados, 2 puntos por vez, hasta	10 Ptos		
3.3. Curso de perfeccionamiento en especialidad, hasta	10 Ptos		
- Asistente, 1 punto por vez			
- Organizador, 2 punto por vez			
- Expositor, 3 punto por vez			
- Reconocimiento, 1 punto			
- Participación en censos 0.5 por vez			
- Miembros de mesa, 0.5 por vez			
TOTAL CURRICULUM			
IV. ENTREVISTA PERSONAL		40 PTOS	
Dominio Temático- Conocimiento técnico acorde al servicio que postula.	10 puntos		
Capacidad Analítica	10 puntos		
Actitud Personal	10 puntos		
Comunicación Asertiva	5 puntos		
Habilidad para trabajar en equipo.	5 puntos		
TOTAL ENTREVISTA			
TOTAL GENERAL			

 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

XI. ETAPAS DEL PROCESO

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

C R O N O G R A M A

Publicación	17 de febrero al 20 de febrero del 2023	Portal web institucional
Venta de Bases	21 de febrero del 2023	Unidad de Recursos Humanos Horario: 8:00 am a 1:00 pm. y 2:00 pm a 4:00 pm.
Recepción de solicitudes.	22 de febrero del 2023	Mesa de partes de Trámite Documentario Horario: 8:00 am a 12:00 m. y 2:15 pm a 3:30 pm.
Evaluación de expedientes.	23 de febrero del 2023	Comisión evaluadora
Publicación de resultados de evaluación de expedientes. Aptos y no aptos	24 de febrero del 2023	Portal web a partir de las 7:00 pm
Presentación de Reclamos	27 de febrero del 2023	Mesa de partes de Trámite Documentario Horario: 8:00 am a 12:00 m.
Absolución de reclamos	27 de febrero del 2023	Comisión evaluadora Horario: 2:00 pm a 4:00 pm.
Publicación de aptos para entrevista personal.	27 de febrero del 2023	Portal web A partir de las 6:00 pm
Entrevista personal.	28 de febrero del 2023	Auditorio Institucional. A partir de las 10:00 am
Publicación de resultados finales.	01 de marzo del 2023	Portal web A partir de las 5:00 pm
Periodo de Contrato	Del 02 de marzo hasta el 30 de setiembre del 2023 sujeto a renovación previa evaluación	

- Pago por Bases Banco de la Nación S/. 55.00 soles, **CÓDIGO 476**, el comprobante original del depósito deberá ir adjunto a la solicitud de inscripción al concurso. Las bases serán entregadas en la Unidad de Recursos Humanos.
El pago deberá realizarse como máximo hasta el 21 de febrero del 2023, los pagos realizado posterior a la fecha indicada será considerado DESCALIFICADO.
- Las bases serán entregadas en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos, Av. Jorge Chávez N° 1160 – Ciudad Universitaria.

XII. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de (32) grupo técnico y (40) puntos grupo profesional, para pasar a la etapa de entrevista personal.

XIII. DE LAS BONIFICACIONES



Se otorgará una bonificación de 10% al puntaje obtenido en la etapa de la entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29284 y su Reglamento y 15 % al postulante que acredite la condición de discapacidad física de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

XIV. POSTULANTE GANADOR

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

- Cuando al cargo en concurso se presenta solo un postulante, es declarado ganador si obtiene un puntaje total igual o mayor a la puntuación mínima exigida.
- Cuando al cargo en concurso se presentan varios postulantes, es declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje total por encima de la puntuación mínima correspondiente.
- En el caso que los postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje, la prioridad será adjudicada al que tuviera mayor grado académico, si persiste en el empate, al que tuviera mayor calificación en la entrevista personal. Si subsiste el empate se tomará en cuenta la calificación curricular.

XV. DECLARACIÓN DE CARGO DESIERTO

Para declarar un cargo desierto se considerará los siguientes supuestos:

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

XVI. PUBLICACIÓN DEL CUADRO RESUMEN

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

XVII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

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

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

XVIII. DURACIÓN

Periodo de contrato a partir del 02 de marzo al 30 de setiembre del 2023 sujeto a renovación previa evaluación



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

XIX. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

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

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

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

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

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

SEXTA: Los contratados bajo el régimen especial CAS sólo gozan de las prerrogativas que les faculta el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatoria, por tanto, no se encuentran sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del D.L N° 276, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales dentro del Estado.

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





CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
VERSIÓN:	8.0
FECHA:	FEBRERO 2023

ANEXO Y FORMATO CAS





ANEXO 1

Rotulo del sobre cerrado a presentar

CONCURSO CAS PARA EJECUCION 2023

Señores Miembros del Jurado Evaluador

Nombre del Postulante:

Cargo :

Unidad Orgánica :



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

FORMATO 1

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

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

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

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

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

Puerto Maldonado, de del 2023

.....
Firma

DNI:



FORMATO 2
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRES:
APELLIDOS:
EDAD:
ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
DEPARTAMENTO:
PROVINCIA:
Nº DNI:
RUC:
DOMICILIO:

DATOS DE CONTACTO

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

FORMACIÓN GENERAL

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

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

TÍTULO TÉCNICO DE:
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
AÑO INICIO – AÑO FIN:
NIVEL ACADÉMICO LOGRADO:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:



EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: (UNO POR CADA EMPRESA)
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:
CARGO DESEMPEÑADO:
MES – AÑO DE INGRESO:
MES – AÑO DE TÉRMINO:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

CAPACITACIONES

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

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

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

FORMATO 3

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

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

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

Puerto Maldonado, de de 2023



FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

FORMATO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

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

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

Puerto Maldonado, de de 2023.

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS	REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	8.0
			FECHA:	FEBRERO 2023

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 2023

FIRMA

NOMBRE.....

D.N.I. N°

