



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° 283-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 04 de agosto de 2023

VISTO:

El Expediente N° 4120, recepcionado en fecha 03 de agosto de 2023; conteniendo el Oficio N° 005-2023-UNAMAD-R-CC, recepcionado en fecha 03 de agosto 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 resuelve:

ARTÍCULO 1°: CONFORMAR, 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° 005-2023-UNAMAD-R-CC, recepcionado en fecha 03 de agosto 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 11.0** 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 Nº 283-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 04 de agosto de 2023

Que, el artículo 104º, 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 Nº 4120, recepcionado en fecha 03 de agosto de 2023, el Rector dispone se emita la resolución rectoral respectiva;

Que, el inciso c) del artículo 110º 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 Nº 30220, el Estatuto de la UNAMAD, y la Resolución de Comité Electoral Nº 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: 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 11.0**, ejercicio presupuestal 2023; el mismo que consta de veintiocho (28) folios y que en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: DISPONER, que la Comisión conformada mediante Resolución Rectoral Nº 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 3º: DISPONER, que la Comisión Central en coordinación con 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 4º: DISPONER, que la presente resolución se dará de conocimiento al Consejo Universitario para su ratificación.

ARTÍCULO 5º: 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 CÚMPLASE.



C.C.:
R
VRA
VRI
OAJ
OCI
FACULTADES
DPTOS. ACADEMICOS
E. PROFESIONALES
DEP. ACADEMICAS
DEP. ADMINISTRATIVAS
HHDL/R
RYHP/SG
LVQP/EA



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

CODIGO:	RBCPPMCAS-166
VERSIÓN:	11.0
FECHA:	AGOSTO 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



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	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CPCC. Delia Magali Cabrera Huaman DIRECTORA
	Unidad de Recursos Humanos	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Lic. Adm. Xandali Herrera Machaca JEFA
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Abg. Mgt. Kimyisung Delgado Palma DIRECTOR
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CPC Katerin Roca Pedraza JEFE
	Unidad de Modernización y Estadística	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA Abg. Irma Razo Aguilar JEFE
APROBADO POR:	RECTORADO	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS Dr. Hernando Hugo Duenas Linares RECTOR

AGOSTO-2023



REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – C.A.S(Necesidad Transitoria). EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023

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 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 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:

- 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 Público 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.



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:

- Estudios de formación general relacionados al perfil del cargo.
- Experiencia profesional o técnica mínima exigida según perfil del cargo al cual postula, según numeral III Perfil Básico del Cargo.
- Poseer experiencia general mínima de acuerdo al cargo al cual postula, según numeral III Perfil Básico del Cargo.
- 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.

CAPÍTULO 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.



TITULARES	CARGO
Directora General de Administración	Presidente
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Miembro
Jefe de la Oficina 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 currículo de vida de los postulantes.



- g) Conducir y participar en todos los procesos que conlleve el/los concursos.
- 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 sito 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) **Prueba física**: Las pruebas físicas consisten en la realización de una serie de ejercicios, en los que se deben igualar o superar las marcas mínimas.
- f) **Publicación de Resultados**. Los resultados del concurso serán publicados en el Portal Institucional y en lugar visible de acceso público de la ciudad universitaria.
- g) **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:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 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	Fte. Fto	NUMERO DE VACANTES	HONORARIOS*
1	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	RDR	4	1,500.00
		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (ALDEA CIENTIFICA INAPARI)	RDR	1	
		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (FUNDO EL BOSQUE KM. 16.5)	RDR	1	
		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (SECTOR LOBOYO KM. 18)	RDR	1	
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	RO	1	1,600.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERÍA	RO	1	1,364.19
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	RO	1	1,164.19

(*) 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



III. PERFIL BÁSICO DEL CARGO

1. Cargo	: Agente de Seguridad
Grupo	: Auxiliar
Dependencia	: Unidad de Servicios Generales
REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	5to año de secundaria completa
Cursos o talleres de capacitación	Capacitación en temas de la dependencia
Requisitos mínimos	Experiencia general mínimo de un (1) año realizando labores afines al requerimiento
Habilidades o competencias	- Organización y planificación - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Integridad y comportamiento ético - Compromiso - Vocación de servicio - Sensibilidad social
Funciones: - Resguardar las instalaciones de la universidad cumpliendo turnos rotativos según la programación del supervisor o jefe. - Vigilar y controlar permanentemente todas las áreas internas y perimetrales del local de vigilancia, mediante rondas, a fin de prevenir daños y/o siniestros, o advertir cualquier situación que pueda significar algún riesgo. - Realizar el control, inspección, identificación y registro del ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, y otros bienes, así como bultos, mochilas, carteras, maletines, cartapacios y/o similares, desechos previa verificación de las respectivas autorizaciones. - Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, archivos, enseres, maquinarias y equipos en general, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento. - Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, y/o pandillaje. - Intervenir y reducir, en primera instancia a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos tales como: robo, sabotaje, pandillaje, violencia, etc. Para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias lo exijan. - Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del local de vigilancia. - Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños. - Prestar el servicio debidamente uniformado, con los implementos de seguridad que correspondan. - Actuar en apoyo de emergencia que pueda presentarse como: Médicas, incendios y aniegos, etc. - Tener pleno conocimiento de las novedades ocurridas y verificar que la pertenencia del puesto de vigilancia se encuentre conforme. - Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y órdenes impartidas por las autoridades superiores de la UNAMAD, supervisor de turno, Directores y Rector - Permanecer despierto, no deberá dormirse durante la prestación del servicio. - Asumir solidariamente el valor de algún bien de las instalaciones universitarias que haya sido objeto de robo, hurto o desaparición durante su turno de vigilancia a causa de negligencia, incumplimiento de funciones o similar. - Conocer y cumplir con el reglamento de seguridad y vigilancia de la UNAMAD. - Contar con buena salud física y mental, para ello deberán realizar y/o asistir a los entrenamientos individualizados o grupales según indicaciones de su jefe inmediato o superior. - Ser retirado del servicio a solicitud de la unidad de servicios generales o de la instancia inmediata superior, por deficiencia o indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios en esta institución. - Presentarse 10 minutos antes de comenzar su turno para proceder al relevo y Recepcionar los cargos del personal saliente. - Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



2. Cargo : Asistente Administrativo
Grupo : Técnico
Dependencia : Unidad de Tesorería

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresado universitario o bachiller en Administración y/o Contabilidad
Cursos o talleres de capacitación	▪ Certificado o constancia de capacitación en Ofimática ▪ Capacitación en el campo de la especialidad
Requisitos mínimos	Experiencia general mínima de un (01) año
Habilidades o competencias	▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad y comportamiento ético ▪ Compromiso ▪ Vocación de servicio ▪ Sensibilidad social
Funciones: ▪ Formular Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. ▪ Sistematizar procesos administrativos del área. ▪ Revisión y preparación de la documentación requerida para la firma del director. ▪ Registro y archivo de documentos ingresados. ▪ Distribución de documentos en las instalaciones de la UNAMAD. ▪ Realizar seguimiento a los documentos en la sede central. ▪ Redacción de diferentes documentos (oficio, memorando, informes, solicitudes, etc.) ▪ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos ▪ Entregar a la Oficina de Contabilidad los comprobantes de pago por partidas específicas, autorizaciones de giro, etc; ▪ Entregar a la Oficina de Contabilidad los comprobantes de pago antes de su cancelación, para el control previo correspondiente ▪ Registro de comprobantes de pago de las diferentes Fuentes de financiamiento de la UNAMAD ▪ Realizar el control y regularización de los comprobantes de pago ▪ Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo ▪ Orientar al público sobre gestiones y trámites a realizar ▪ Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato	

3. Cargo : Asistente Administrativo
Dependencia : Oficina de Tecnologías de la Información

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Egresado universitario o bachiller en Ingeniería de Sistemas
Cursos o talleres de capacitación	Certificado o constancia de capacitación en Ofimática Capacitación en el campo de la especialidad
Requisitos mínimos	Experiencia general mínima de un (01) año
Habilidades o competencias	▪ Organización y planificación ▪ Comunicación efectiva



- Trabajo en equipo
- Integridad y comportamiento ético
- Compromiso
- Vocación de servicio
- Sensibilidad social

Funciones:

- Formular especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Sistematizar procesos administrativos del área.
- Emisión de documentos de la oficina.
- Realizar seguimiento a los documentos en la sede central.
- Redacción de diferentes documentos (oficio, memorando, informes, solicitudes, etc.).
- Escanear documentos y las resoluciones.
- Apoyo en la unidad de redes de la universidad.
- Apoyo en la unidad de soporte técnico.
- Apoyar en las actividades de mantenimiento y configuración de los equipos informáticos.
- Dar soluciones e indicaciones a usuarios en el manejo de equipos informáticos.
- Mantener en orden equipos, lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Responder correos electrónicos.
- Crear cuentas institucionales al personal administrativo, docentes y alumnos de la UNAMAD.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. Cargo : Auxiliar Administrativo
Grupo : Técnico
Dependencia : Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	▪ Egresados y/o estudiantes a partir de decimo semestre de 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 01 año) ▪ 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.



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 11 de agosto 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, 5, 6, 7 y 8 foliados y firmados.
- 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:

a) GRUPO TÉCNICO-AUXILIAR

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

El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo en la evaluación Curricular (30 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.
- Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los cargos, dichos criterios están dirigidos a explorar desenvolvimiento, habilidades y actitudes del postulante, teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.
- La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Cada uno de los jurados calificará individualmente al postulante con un puntaje.
 - La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual de los jurados.

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

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

 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:	11.0
		FECHA:	AGOSTO 2023

X. TABLAS DE CALIFICACIÓN.

10.1. TABLA DE CALIFICACIONES GRUPO AUXILIAR-TÉCNICO

**GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR Y TÉCNICO(PERSONAL DE LIMPIEZA-
JARDINERO-CARPINTERO-CHOFER-TECNICO ADMINISTRATIVO I-TECNICO
ADMINISTRATIVO II-TECNICO INFORMATICO-AUXILIAR
ADMINISTRATIVO)**

NOMBRE DEL POSTULANTE:

AREA:

A. MÉRITOS

60 PTOS

I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta		30 PTOS	
El puntaje no es acumulable, se califica el ítem de mayor nivel.			
1.2. Grado Académico de Bachiller Universitario	30 Ptos		
1.3. Título de Institutos Superiores Pedagógicos, Tecnológicos y SENATI	25 Ptos		
1.4. Egresados de secretariado de la UNAMADy/o Institutos Superiores-Estudios de formación completa	20 Ptos		
1.5. Estudios de formación incompleta	18 Ptos		
II. EXPERIENCIA hasta		10 PTOS	
2.1. En el cargo en concurso 2.5 puntos por cada año, hasta se considerara tambien a partir de la segunda practica pre profesional	10 puntos		
III. CAPACITACIÓN hasta		20 PTOS	
El Puntaje es acumulable			
3.1. Diplomados, 2 puntos por vez, hasta	10 Ptos		
3.2. 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 CURRÍCULUM			
IV.- CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		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:

11.0

FECHA:

AGOSTO 2023

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-PERSONAL DE SEGURIDAD

NOMBRE DEL POSTULANTE:

AREA:

A. MÉRITOS

60 PTOS

I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL hasta		30 PTOS
El puntaje no es acumulable, se califica el ítem de mayor nivel.		
1.2. Grado Académico de Bachiller Universitario	30 Ptos	
1.3. Título de Institutos Superiores Pedagógicos, Tecnológicos y SENATI	25 Ptos	
1.4. Egresados de secretariado de la UNAMADy/o Institutos Superiores	20 Ptos	
1.5. Secundaria completa	20 Ptos	
		10 PTOS
II. EXPERIENCIA hasta		
2.1. En el cargo en concurso 2.5 puntos por cada año, hasta	10 puntos	
se considerara también a partir de la segunda practica pre profesional		
III. A CAPACITACIÓN hasta		05 PTOS
El Puntaje es acumulable		
3.1. Diplomados, 2 puntos por vez, hasta		
3.2. Curso de perfeccionamiento en especialidad, hasta		
- 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		
III. B PRUEBA FISICA hasta		15 PTOS
El Puntaje es acumulable		
3.1. flexiones	05 Ptos	
3.2. Resistencia en carrera 1000 metros	10 Ptos	
TOTAL CURRICULUM		
IV.- CONOCIMIENTOS Y APTITUDES		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		

 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:	11.0
		FECHA:	AGOSTO 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	07 de Agosto al 10 de Agosto del 2023	Portal web institucional
Venta de Bases	11 de Agosto 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.	14 de Agosto del 2023	▪ Mesa de partes de Trámite Documentario Horario: 8:00 am a 12:00 m. y 2:15 pm a 3:30 pm.
Prueba física(solo personal de seguridad)	15 de Agosto del 2023	▪ Polideportivo. A partir de las 8:00-9:00 am
Evaluación de expedientes.	15 de Agosto del 2023	Comisión evaluadora A partir de las 9:30 am
Publicación de resultados de evaluación de expedientes. Aptos y no aptos	15 de Agosto del 2023	Portal web a partir de las 8:00 pm
Presentación de Reclamos	16 de Agosto del 2023	▪ Mesa de partes de Trámite Documentario Horario: 8:00 am a 12:00 m.
Absolución de reclamos	16 de Agosto del 2023	▪ Comisión evaluadora ▪ Horario: 2:00 pm a 4:00 pm.
Publicación de aptos para entrevista personal.	16 de Agosto del 2023	Portal web A partir de las 6:00 pm
Entrevista personal.	17 de Agosto del 2023	▪ Auditorio Institucional. A partir de las 9:00 am
Publicación de resultados finales.	18 de Agosto del 2023	Portal web A partir de las 9:00 am
Periodo de Contrato	Del 21 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2023	

- 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 11 de Agosto 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 (30) grupo técnico/Auxiliar, para pasar

 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:	11.0
		FECHA:	AGOSTO 2023

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 currículo 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 21 de agosto al 31 de diciembre del 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:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 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. La Unidad de Recursos remitirá al Consejo Universitario la solicitud de contratación del personal que ocupo 2do lugar si este aceptara adjudicar la plaza, si en caso el postulante no esté disponible se elegirá al que ocupo el 3er lugar.



CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
VERSIÓN:	11.0
FECHA:	AGOSTO 2023

ANEXO Y FORMATO CAS

[Handwritten signature]





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 MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS		CÓDIGO:	RBCPPMCAS-166
			VERSIÓN:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 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:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 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. 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:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 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°



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°

 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:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 2023

FORMATO 6

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, **declaro bajo juramento, gozar de buena salud física y mental** para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al PROCESO DE SELECCIÓN CAS-2023, en la Unidad/Dependencia de: _____
Cargo de: _____.

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°

 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:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 2023

FORMATO 7

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I N° Declaro Bajo Juramento, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, procederá con las sanciones correspondientes.

Puerto Maldonado, _____, de _____ del 2023.

FIRMA: _____



Huella Digital Índice Derecho

 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:	11.0
			FECHA:	AGOSTO 2023

FORMATO 8

DECLARACIÓN JURADA

Yo,		con DNI N°:	
Con domicilio legal en:			
Distrito	Provincia	Departamento	

Declaro bajo juramento:

- 1) El Currículo Vitae hacen referencia a documentos originales y/o auténticos.
- 2) No tener ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES ni estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, en cuyo caso autorizo a la UNAMAD solicitar información al Poder Judicial.
- 3) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- 4) Gozar de buena salud física y mental.
- 5) NO TENER INCOMPATIBILIDAD LABORAL NI HORARIA, de no efectuarlo perderé todo derecho en la plaza a la que fui contratado y al término de contrato por despido.
- 6) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – SERVIR.

Puerto Maldonado,.....de.....de 2023.



Firma

Huella