UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

BASE DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

Puerto Maldonado – Madre de Dios -2025

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

APROBACIÓN BASE POR ÓRGANOS RESPONSABLES

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Comisión Evaluadora	
REVISADO Y VALIDADO	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN C.P.C. Jorge Quille Mamani DIRECTOR
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CPC. Bersabet Yovana Sulla Quea JEFA
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA Abog. Rene Wils Quispe Velásquez JEFE
	Unidad de Modernización y Estadística	UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA Lic. Ricardo Yuri Hermoza Pérez JEFE
	Unidad de Recursos Humanos	
APROBADO POR CONSEJO UNIVERSITARIO:		UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS Dr. Joab Maquera Ramírez RECTOR (e) PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

JUNIO 2025

Tabla de contenido

I. ENTIDAD CONVOCANTE 4
II. GENERALIDADES 4
a) Objeto de la convocatoria 4
b) Finalidad 4
b) Justificación 4
III. BASE LEGAL 4
IV. CONDICIONES DEL PUESTO/CARGO 5
V. PERFIL BÁSICO DEL CARGO 6
VI. DEL COSTO: 7
VII. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES 7
VIII. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 7
IX. DUPLICIDAD DE INSCRIPCIÓN 8
X. FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 8
XI. EVALUACIÓN. 8
XII. TABLAS DE CALIFICACIÓN. 9
XIII. ETAPAS DEL PROCESO 11
XIV. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN 11
XV. DE LAS BONIFICACIONES 11
XVI. POSTULANTE GANADOR 12
XVII. DECLARACIÓN DE CARGO DESIERTO 12
XVIII. PUBLICACIÓN DEL CUADRO RESUMEN 12
XIX. DURACIÓN 12
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS 13
ANEXO 1 15
ROTULO DEL SOBRE CERRADO A PRESENTAR 15
FORMATO 1: SOLICITUD 16
FORMATO 2: CURRICULUM VITAE 17
FORMATO 3 20
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO 20
FORMATO 4 21
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES 21
FORMATO 5 22
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS 22
FORMATO 6 23
DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS 23
FORMATO 7 24

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

I. ENTIDAD CONVOCANTE

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

II. GENERALIDADES

a) Objeto de la convocatoria

Contratar al personal para cubrir la plaza por reemplazo temporal para la Universidad Nacional de Amazónica de Madre de Dios, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y normas complementarias.

b) Finalidad

El presente documento determina las bases que regirán el Concurso Público de Méritos para cubrir vacante de personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNAMAD a fin de cumplir funciones inherentes al puesto.

b) Justificación

La presente convocatoria para la contrata de personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 bajo la modalidad de reemplazo temporal por cese, para cubrir las plazas que momentáneamente se encuentran en calidad de vacante.

III. BASE LEGAL

a) Ley Universitaria Nº 30220 y modificatorias.
b) Ley N° 27297, Ley de Creación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
c) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento.
d) Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
e) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
f) Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
g) Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
h) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

j) Decreto Legislativo No 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que
k) regula las modalidades formativas de servicios, y su reglamento aprobado con el
l) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
m) Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
n) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de la Fuerzas Armadas.
p) 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.
q) Resolución N°218-2022-UNAMAD-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, versión 2.0.
r) Resolución N° 030-2025-UNAMAD-CU de fecha 22 de enero del 2025, que aprueba el Reglamento para la selección de Contrato de Personal bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 276, Versión 15.0 de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios

IV. CONDICIONES DEL PUESTO/CARGO

Establecer procedimientos para proceso del concurso público de méritos para contratar los servicios de profesionales para unidades organizacionales de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

4.1 DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

N°	DEPENDENCIA	PLAZA SEGÚN CAP.	CÓDIGO AIRHSP	NIVEL REM.	REMUNERACIÓN BRUTA	CAFAE	RACIONAMIENTO	AGUINALDO JULIO/ DICIEMBRE
1	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTARIO Y DEPORTE	ENTRENADOR DE DEPORTE I	000021	SPD	1,403.00	1,430.00	1,080.50	600.00

4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS PARA CONTRATO POR SUPLENCIA A PARTIR DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 Y/O HASTA LA CULMINACIÓN DE LA LICENCIA SIN GOCE DEL TITULAR DE LA PLAZA ORGÁNICA O INTERRUPCIÓN DEL MISMO

N°	DEPENDENCIA	CARGO	CODIGO AIRHSP	NIVEL REM.	REMUNERACIÓN BRUTA	CAFAE	RACIONAMIENTO	AGUINALDO JULIO/ DICIEMBRE
2	UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	000064	SPA	1,487.00	1,430.00	1,080.50	600.00

V. PERFIL BÁSICO DEL CARGO

1. Cargo : **ENTRENADOR DE DEPORTE I**

Dependencia : **UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL, ALIMENTARIA Y DEPORTE**

REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título profesional universitario en Educación Física.
Cursos o talleres de capacitación	▪ Cursos o programas de especialización en el área ▪ Capacitación certificada en computación
Requisitos mínimos	▪ Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. ▪ Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público. ▪ Habilitación Profesional. ▪ Demostrar iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad.

Funciones:

a) Gestionar las actividades especializadas al interior de la dependencia a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.
b) Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los profesionales.
c) Participar en la elaboración de políticas, planes y/o instrumentos inherentes a su especialidad.
d) Desarrollar el conocimiento y la comprensión de la aptitud, las lesiones, la psicología del deporte, la nutrición y la ciencia del deporte.
e) Elaborar informes técnicos de su competencia.
f) Planificar y elaborar planes de trabajo según su competencia.
g) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos a su cargo.
h) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
i) Desarrollar sus funciones en estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas propias de la función para salvaguardar responsabilidades.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

2. Cargo : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**

Dependencia : **UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADÉMICOS**

REQUISITOS MÍNIMO	DETALLE
Formación académica mínima obligatoria	Título Profesional Universitario, en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o Ingenierías
Cursos o talleres de capacitación	▪ Cursos y talleres relacionados al Área y cargo a la que postula ▪ SIAF
Requisitos mínimos	▪ Experiencia General no menor de dos (03) años en el sector publico

	▪ Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo (especifica) no menor de dos (2) años en el sector público ▪ Iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como cortesía en el trato, buena educación, discreción y confidencialidad; ▪ Capacitación certificada en computación.

Funciones:

a. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
b. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad en la que desarrolla su trabajo.
c. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad de su ámbito de trabajo
d. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
e. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
f. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad
g. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
h. Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.
i. Participar en la formulación de políticas de la entidad.

VI. 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.

VII. 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 Nº 1160, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios, adjuntando el Voucher original de la compra de Bases.

VIII. INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliada, firmada por el 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:

a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso, según modelo adjunto en el FORMATO N° 1.
b) Información del currículo de vida: FORMATO N° 2.
c) Copia de DNI ampliado y vigente.

d) Declaraciones Juradas debidamente firmadas según los FORMATOS N° 3, 4, 5,6 Y 7.

e) 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.

IX. 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.

X. FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

XI. EVALUACIÓN.

La evaluación se efectúa conforme a las siguientes etapas:

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

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

11.1 Evaluación Curricular

La comisión Permanente previamente calificará a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para la plaza que postulan. En el acto de la calificación curricular se procede a asignar un puntaje a cada mérito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje

a) Grado Académico y Título Profesional.
b) Estudios de capacitación.
c) Estudios curriculares, se acreditan con certificado de egresado.
d) Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación, debidamente acreditados en la constancia y/o certificado emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
e) En el caso de experiencia profesional se tomará en cuenta desde la obtención del grado académico de bachiller.
f) 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.

g) 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.

h) Únicamente los postulantes aptos pasarán a la etapa de entrevista.

11.1.1 Factores de Evaluación Curricular

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios de Formación	30
Capacitación	20
Experiencia Laboral	10
PUNTAJE TOTAL máximo	**60**

11.2 Entrevista personal

a) La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias de la plaza a 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 las funciones del cargo.

c) La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora calificará individualmente al postulante.
- La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual de cada miembro de la comisión.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
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 de la Comisión. El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos.

XII. TABLAS DE CALIFICACIÓN.

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

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.			
1.1. Grado Académico de Magíster	30 Ptos		
1.2. Título Profesional	25 Ptos		
1.3. Grado Académico de Bachiller Universitario	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		
**se considera el tiempo desde la emisión del bachillerato y las practicas pre y profesionales*			
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 Ptos		
Capacidad Analítica	10 Ptos		
Actitud Personal	10 Ptos		
Comunicación Asertiva	05 Ptos		
Habilidad para trabajar en equipo.	05 Ptos		
TOTAL ENTREVISTA			

TOTAL GENERAL	

XIII. ETAPAS DEL PROCESO

COMISIÓN ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

C R O N O G R A M A

Publicación	16 al 23 de junio del 2025	Portal web institucional
Venta de Bases	23 y 25 de junio del 2025	▪ **Unidad de Recursos Humanos** Horario: 8:00 am a 1:00 pm. y 2:00 pm a 3:00 pm.
Recepción de solicitudes.	25 de junio del 2025	▪ **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.	25 de junio del 2025	Comisión evaluadora
Publicación de resultados de evaluación de expedientes y prueba física - Aptos y no aptos	26 de junio d1245el 2025	Portal web a partir de las 17:00 pm
Presentación de Reclamos	27 de junio del 2025	▪ **Mesa de partes de Trámite Documentario** Horario: 8:00 am a 12:00 pm.
Absolución de reclamos	27 de junio del 2025	▪ **Comisión evaluadora** Horario: 2:00 pm a 5:00 pm.
Publicación de aptos para entrevista personal.	27 de junio del 2025	Portal web A partir de las 8:00 pm
Entrevista personal.	30 de junio del 2025	Anfiteatro N° 01 Pabellón A
Publicación de resultados finales.	30 de junio del 2025	Portal web A partir de las 8:00 pm
Inducción (capacitación del personal)	01 de julio del 2025	**Área usuaria** A partir de las 7:15 am.
Periodo de Contrato:	**Del 01 de julio hasta el 30 de septiembre del 2025** (renovable)	
Por suplencia:		
UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	**Del 01 de julio hasta el 30 de septiembre del 2025** (Renovable en tanto dure la ausencia temporal)	

- 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 **20 de junio del 2025,** los pagos realizado posterior a la fecha indicada será considerado DESCALIFICADO.

XIV. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

XV. 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.

XVI. POSTULANTE GANADOR

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

a) 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.
b) 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.
c) En el caso que los postulantes hubieran alcanzado el mismo puntaje, la prioridad será adjudicada al que tuviera mayor grado académico, si persiste en el empate, al que tuviera mayor calificación en la entrevista personal. Si subsiste el empate se tomará en cuenta la calificación curricular.

XVII. DECLARACIÓN DE CARGO DESIERTO

Para declarar un cargo desierto se considerará los siguientes supuestos:

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

XVIII. 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, la comisión evaluadora presentará el informe adjuntando las actas del proceso al Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

XIX. DURACIÓN

Periodo de Contrato :	01 de julio al 30 de septiembre del 2025, sujeto a renovación previa evaluación.
suplencia:	01 de julio al 30 de septiembre del 2025 (sujeto a renovación previa evaluación), y/o hasta la culminación de la licencia sin goce o interrupción de la licencia del titular de la plaza

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA: Declarado el postulante ganador del concurso, el Consejo Universitario aprobará el informe de la Comisión evaluadora y la contratación.

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; 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 calendario 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 la Comisión Evaluadora, en estricta observancia de la legislación vigente sobre la materia.

SEXTA: 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.

SÉPTIMA: Los profesionales postulantes deberán estar habilitados en sus respectivos Colegios Profesionales.

OCTAVA: Los profesionales ganadores en un plazo de 10 días de recibido el memorado de inicio de labores deberán presentar, **certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.** La Unidad Funcional de Escalafón se encargará de la revisión e informe final sobre la presentación de los documentos señalados y otros que establezca la Directiva de Legajos.

ANEXO Y FORMATO
D.L. N° 276

ANEXO 1
ROTULO DEL SOBRE CERRADO A PRESENTAR

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS D.L N° 276

Señores Miembros de la Comisión Evaluadora

Nombre del Postulante: .....

Cargo : .....

Unidad Orgánica : .....

N° de folios :.....

Dirección General de Administración V°B° UNAMAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° UNAMAD

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° UNAMAD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° UNAMAD

UNIDAD MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA V°B° UNAMAD

FORMATO 1: SOLICITUD

SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L N° 276

SEÑORA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L N° 276**

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 D.L. N° 276 para la plaza de:……, 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 el Reglamento.

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

Puerto Maldonado, …… de …… del 2025

……
Firma
DNI:

FORMATO 2: CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombres	
Fecha de nacimiento	
Documento de Identidad - DNI	
Nacionalidad	
RUC	
Lugar de Residencia especificar (distrito, provincia)	**DISTRITO:**_____ **PROVINCIA:**_____ **REGIÓN:** _____
Dirección	
Teléfono celular / Teléfono fijo	
Correo electrónico	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que lo acrediten. (En caso se necesite más espacio/filas para sustentar, adjuntar más filas respetando el mismo formato)

FORMACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	GRADO O NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	Día / Mes / Año		N° Folio del documento
				DESDE	HASTA	

III. ESPECIALIZACIONES Y CAPACITACIONES, (diplomados, cursos, seminarios, licencia de conducir, otros.) acreditables.

ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	Día / Mes / Año		Total Horas	N° Folio del documento
		DESDE	HASTA		

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "**N° Folio del documento**", debe anotar el número de folio asignado y en el que se encuentra el / los documentos sustentatorios, conforme a lo solicitado, puede añadir más filas si es necesario.

IV. Colegiatura (solos si el puesto lo requiere)								N° Folio del documento
Colegio Profesional								
Número de Colegiatura			**SI**	**x**	**NO**			

Adjuntar la constancia de habilitación vigente de su Colegio Profesional.

V. Condiciones del Postulante (Obligatorio) (Marcar con una X)	SI	NO	N° Folio del documento
Persona con discapacidad			
Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( )			
Licenciado de las Fuerzas Armadas			

VI. EXPERIENCIA LABORAL:

Empezar por la más reciente, detallar los trabajos, con una duración mayor a un mes.
Considerar únicamente la experiencia laboral que cuente con el debido sustento y acredite el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo, adjuntar la documentación (constancias, certificados y/o contratos), las cuales deben acreditar la permanecía en el cargo/puesto (inicio y fin), con una duración mayor a un mes.

a). EXPERIENCIA GENERAL: Empezar por la más reciente (obligatorio)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses	N° Folio del documento
Tiempo Total de Experiencia			Años y/o meses.			

Puede añadir más filas de ser necesario.

b). EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO: Empezar por la más reciente (obligatorio)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA FIN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años/meses	N° Folio del documento
1						
2						
Tiempo Total de Experiencia Especifica en el puesto			Años y/o meses.			

Puede añadir más filas de ser necesario.

Nota: Toda la información consignada en la presente Ficha tiene carácter de Declaración Jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado – T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. En caso de resultar falsa la información que proporcione, se somete a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Por lo que suscribe la presente en honor a la verdad.

Puerto Maldonado, ... de ..... del 2025

Firma _____

DNI N°_____

Dirección General de Administración - UNAMAD - V° B°

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNAMAD - V°B°

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - UNAMAD - V° B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - UNAMAD - V°B°

UNIDAD MODERNIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN - UNAMAD - V° B°

FORMATO 3

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

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

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado, ... de .....de 2025

FIRMA :.....

NOMBRE :.....

D.N.I. Nº .....

FORMATO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

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

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º de la Ley Nº 27444–Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Maldonado,..... de..... de 2025

FIRMA .....

NOMBRE .....

D.N.I. Nº .....

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. Nº _____

Declaro bajo juramento, no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente

_____

_____ (indicar en que institución), o dietas por participación en un Directorio

_____

_ (indicar en que institución).

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

Puerto Maldonado,..... de.....del 2025

FIRMA .....

NOMBRE.....

D.N.I. Nº .....

FORMATO 6

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo, ...de nacionalidad .....,natural de....., provincia de ....., departamento de ..... identificado (a) con D.N.I. N° ....., señalando como domicilio legal .....

De conformidad con los artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **Declaro Bajo Juramento la Veracidad** de los documentos presentados.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente(*).

Puerto Maldonado, ... de ..... del 2025

Firma: .....

Huella digital

(*)
Ley N° 27444, Art. 32.3 "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 "Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante los cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros".

FORMATO 7

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo, ...de nacionalidad ....., natural de....., provincia de ....., departamento de .....identificado (a) con D.N.I. N° ....., señalando como domicilio legal .....

De conformidad con los artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **Declaro Bajo Juramento que gozo de buena Salud Física y Mental**.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente(*).

Puerto Maldonado, ...de ..... del 2025

Firma: .....

Huella digital

(*)
Ley N° 27444, Art. 32.3 "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 "Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante los cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros".