



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 178-2021- UNIFSLB/P

Bagua, 21 de septiembre de 2021

VISTO:

El Informe N° 001-2021-UNIFSLB/COMITÉ DE EVALUACIÓN-CAS N° 005, de fecha 21 de septiembre del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°. 27444, referido al Principio de Legal, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N°. 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 29614, se crea la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.; cuyo fin es atender la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural propias de la zona;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, estable que: *"aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad"*;

Que, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión Académica y Administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, el literal d) del acápite 6.1.5 del inciso 6.1 de las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, establece que una de las funciones del Presidente es: *"emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"*;





RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 178-2021- UNIFSLB/P

Bagua, 21 de septiembre de 2021

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias establece que "el procedimiento de contratación para suscribir un contrato administrativo de servicios que deben observar las entidades públicas, que incluye las siguientes etapas: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y registro del contrato";

Que, mediante Resolución Presidencial N° 178-2021-UNIFSLB/P, de fecha 21 de septiembre del 2021, se convoca el Concurso Público CAS N° 005-2021-UNIFSLB, por necesidad transitoria y temporal de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, conformándose además la comisión que se encuentra a cargo del precitado concurso público;

Que, mediante Informe N° 001-2021-UNIFSLB/COMITÉ DE EVALUACIÓN-CAS N° 005, de fecha 21 de septiembre del 2021, la Ing. Luis Alberto Solís Mundaca – Presidenta del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 005-2021-UNIFSLB, hace llegar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 005-2021-UNIFSLB, en cincuenta y uno (51) folios para su aprobación respectiva;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, la Ley N° 29164, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 075-2019-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** las Bases de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso (CAS) N° 005-2021-UNIFSLB, por necesidad transitoria y temporal de la Universidad "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en cincuenta y uno (51) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Dra. **MARIA NELLY LUJÁN ESPINOZA**
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Ing. **CÁNDIDO EGADEMA MACD**
SECRETARIO GENERAL
C.I.P. N° 94193

Jr. Ancash N° 520
Bagua, Amazonas, Perú
T: 041 – 261139



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA Y
TEMPORAL - CAS N° 005-2021-UNIFSLB.**

I. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de **Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057**, por necesidad transitoria y temporal para el fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, según detalle:

N° DE PLAZA	CÓDIGO DE PLAZA AIRHSP	DESCRIPCIÓN DE CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA DE DEPENDENCIA	VALOR DE PLAZA
001	000174	PROFESIONAL V	1	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	S/ 5,500.00
002	000175	TECNICO II	1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	S/ 1,800.00
003	000176	TECNICO II	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1,800.00
004	000177	TECNICO II	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 1,800.00
005	000178	TECNICO II	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/ 1,800.00
006	000179	TECNICO II	1	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	S/ 1,800.00
007	000180	TECNICO III	1	UNIDAD DE BIBLIOTECA	S/ 2,000.00
008	000181	TECNICO III	1	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	S/ 2,000.00
009	000182	TECNICO III	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/ 2,000.00
010	000183	PROFESIONAL II	1	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	S/ 3,500.00
011	000184	DOCENTE DE IDIOMAS	1	CENTRO DE IDIOMAS	S/3,500.00
012	000185	DOCENTE DE IDIOMAS	1	CENTRO DE IDIOMAS	S/3,500.00
013	000186	DOCENTE DE AWAJUN	1	CENTRO DE IDIOMAS	S/ 3,500.00



II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002 – 2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Decreto Legislativo N° 1367, Artículo 5. que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2020-SA, Que declara en Emergencia sanitaria a nivel Nacional, ampliado y complementado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, 027-2020-SA y 031-2020-SA y demás normas pertinentes.
- Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.

III. CRONOGRAMA

El proceso de convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en página web institucional.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	21 de septiembre de 2021	Rectorado
2	Publicación del proceso de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú.	Del 22 al 24 de septiembre de 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos



CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	Del 22 al 24 de septiembre de 2021	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual, EN UN SOLO ARCHIVO PDF (no debe superar los 25 MB) a la siguiente dirección electrónica: convocatoria_cas@unibagua.edu.pe	Del 25 al 27 de septiembre de 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	28 de septiembre de 2021	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de vida) en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	28 de septiembre de 2021 6:00 pm	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Evaluación de conocimientos de forma virtual	29 de septiembre de 2021	Comisión Evaluadora
8	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	29 de septiembre de 2021 6:00 pm	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
9	Entrevista Personal de forma virtual	30 de septiembre de 2021	Comisión Evaluadora
10	Publicación de Resultados Finales en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	30 de septiembre de 2021 6:00 pm	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Presentación de Documentos, Suscripción y Registro de Contrato	01 de octubre 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
13	Inicio de actividades	01 de octubre de 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
14	Termino de Contrato	31 de diciembre de 2021	Unidad de Gestión de Recursos



IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

4.1. PLAZA N° 001-2021: PROFESIONAL V - DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA UNIFSLB.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p><i>Salazar</i></p> <p>PROFESIONAL V – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 5,500.00 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional Universitario: Ingeniero Civil.</p> <p>Experiencia Experiencia General: Experiencia general no menor de cinco (05) años en ejercicio de la profesión en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos afines a la función en el sector público.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación especializada en gestión pública y/o relacionado al cargo.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad</p>
<p>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p>		
<p>a. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, proyectos, estudios y/o programas especializados inherentes al área.</p> <p>b. Formular políticas, normas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>c. Evaluar la implementación y aplicación de políticas, normas y procedimientos; así como proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>d. Proponer criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas-académicas y el oportuno suministro de los servicios generales.</p> <p>e. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su especialidad.</p> <p>f. Monitorear la recopilación y sistematización de información pertinente para formular nuevas estrategias y proyectos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>g. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.</p> <p>h. Contribuir con la dirección y control de programación de actividades del área a su cargo.</p> <p>i. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad.</p> <p>j. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales cuando se requiera.</p>		



- k. Emitir informes técnicos especializados de su ámbito de trabajo.
l. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, la Ley y el Estatuto de la Universidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

4.2. PLAZA N° 002-2021: SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (01 PLAZA)	S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Secretariado o Administración.</p> <p>Experiencia Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y conocimiento técnico relacionado al cargo. Manejo de las herramientas informáticas.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		



- a. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- b. Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos.
- c. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- f. Recopilar y procesar información según instrucciones generales.
- g. Las demás que corresponda según naturaleza del contrato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

4.3. PLAZA N° 003-2021: SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (01 PLAZA)	S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Secretariado, Administración o Contabilidad. Experiencia Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares. Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y conocimiento técnico relacionado al cargo. Manejo de las herramientas informáticas. Competencias



		Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.
CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
a. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales. b. Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos. c. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. f. Recopilar y procesar información según instrucciones generales. g. Las demás que corresponda según naturaleza del contrato.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.	
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021	
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata	

4.4. PLAZA N° 004-2021: SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (01 PLAZA)	S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Secretariado, Informática o Administración. Experiencia Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares.



		<p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y conocimiento técnico relacionado al cargo. Manejo de las herramientas informáticas.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	--

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- b. Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos.
- c. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- f. Recopilar y procesar información según instrucciones generales.
- g. Las demás que corresponda según naturaleza del contrato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

4.5. PLAZA N° 005-2021: SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
------------------------	----------------------	-------------------



<p><i>Solano</i></p> <p>SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Secretariado, Administración o Contabilidad.</p> <p>Experiencia Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y conocimiento técnico relacionado al cargo. Manejo de las herramientas informáticas.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	--

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

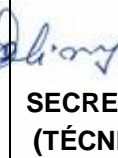
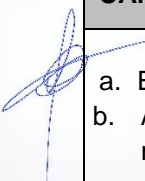
- Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos.
- Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Recopilar y procesar información según instrucciones generales.
- Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- Las demás que corresponda según naturaleza del contrato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata



4.6. PLAZA N° 006-2021: SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
 SECRETARIO(A) (TÉCNICO(A) II) PARA LA VICE PRESIDENCIA ACADÉMICA (01 PLAZA)	S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Secretariado, Técnico Informático, Administración o Contabilidad.</p> <p>Experiencia Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y conocimiento técnico relacionado al cargo. Manejo de las herramientas informáticas.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
 <ul style="list-style-type: none">a. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.b. Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos.c. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.f. Recopilar y procesar información según instrucciones generales.g. Las demás que corresponda según naturaleza del contrato.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.	



Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

4.7. PLAZA N° 007-2021: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO(A) III)
PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA DE LA UNIFSLB.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO(A) III) PARA LA UNIDAD DE BIBLIOTECA (01 PLAZA)	S/ 2,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título de Técnico Superior: Técnico en Informática o Bibliotecario. Experiencia Experiencia General: No menor de cinco (05) años en ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de cuatro (04) años en el sector público en cargos similares. Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación especializada relacionado al cargo. Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Recopilar y procesar información según instrucciones generales del órgano de dependencia.
- Recojo, consolidación y procesamiento de información en la realización de Inventario de libros.
- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad organica a la que pertenece.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Biblioteca.
- Coordinar y efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos del órgano o



- la unidad orgánica a la que pertenece.
g. Ordenar, registrar y archivar.
h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

**4.8. PLAZA N° 008-2021: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO(A) III)
PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD DE LA UNIFSLB.**

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO(A) III) PARA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD (01 PLAZA)	S/ 2,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título de Técnico Superior O Uniersitario: en Administración o Contabilidad.</p> <p>Experiencia Experiencia General: No menor de cinco (05) años en ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de cuatro (04) años en el sector público en cargos similares.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación especializada relacionado al cargo.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		



- a. Recopilar, consolidar y procesar información según instrucciones generales del órgano de dependencia.
- b. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad organica a la que pertenece.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Unidad.
- d. Registrar información en archivos, base de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- e. Coordinar y efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- f. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece.
- g. Ordenar, registrar y archivar.
- h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

4.9. PLAZA N° 009-2021: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO(A) III) PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIFSLB.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO(A) III) PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS (01 PLAZA)	S/ 2,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título de Técnico Superior O Uniersitario: en Administración o Contabilidad. Experiencia Experiencia General: No menor de cinco (05) años en ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de cuatro (04) años en el sector público en cargos similares. Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación especializada relacionado al cargo.



		Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.
CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
a. Recopilar, consolidar y procesar información según instrucciones generales del órgano de dependencia. b. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad organica a la que pertenece. c. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área. d. Registrar información en archivos, base de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. e. Coordinar y efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales. f. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece. g. Ordenar, registrar y archivar. h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.	
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021	
Contra prestación Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata	

4.10. PLAZA N° 010-2021: PROFESIONAL II PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD DE LA UNIFSLB.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
PROFESIONAL II PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD (01 PLAZA)	S/ 3,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Grado de Bachiller o Título Universitario: en Contabilidad. Experiencia Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años en ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica no menor de un



		<p>(01) año desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida o cargos afines a la función y/o materia en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de Bachiller.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y/o Conocimientos acorde a la especialidad de la plaza.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	--

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área.
- b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- c. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- d. Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- e. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo y/o sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

4.11. PLAZA N° 011-2021: DOCENTE DE INGLES – CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIFSLB.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
DOCENTE DE INGLES CENTRO IDIOMAS (01 PLAZAS)	S/ 3,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Universitario y/o Maestría: Licenciado en Educación con mención en la Especialidad de Idioma Extranjera Inglés o Licenciado en traducción e interpretación. Experiencia



		<p>Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años en ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y/o Conocimientos acorde a la especialidad de la plaza.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	---

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre estudiantes del Centro de Idiomas en los horarios establecidos.
- Organizar, coordinar y dirigir las prácticas necesarias para el desarrollo de clases.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno, emitiendo informe sobre ello.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

4.12. PLAZA N° 012-2021: DOCENTE DE INGLES – CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIFSLB.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
DOCENTE DE INGLES CENTRO IDIOMAS (01 PLAZAS)	S/ 3,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Universitario y/o Maestría: Licenciado en Educación con mención en la Especialidad de Idioma Extranjera Inglés o Licenciado en traducción e interpretación.</p> <p>Experiencia Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02)</p>

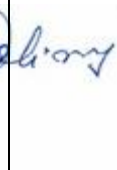


		años en ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado. Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación y/o Conocimientos acorde a la especialidad de la plaza. Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Comunicación efectiva y Proactividad.
CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
		a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre estudiantes del Centro de Idiomas en los horarios establecidos. b. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas necesarias para el desarrollo de clases. c. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno, emitiendo informe sobre ello.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.	
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021	
Contra prestación Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata	

4.13. PLAZA N° 013-2021: DOCENTE DE AWAJÚN – CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIFSLB.

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
DOCENTE DE AWAJÚN-CENTRO DE IDIOMAS (01 PLAZA)	S/ 3,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Pedagogía y/o Título Universitario: Licenciado en Educación Bilingüe Lengua Española, Profesor en la Especialidad de Lengua originaria o Educación intercultural bilingüe. Experiencia



		<p>Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años en ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado.</p> <p>Capacitación y/o conocimiento para el cargo Capacitación acorde a la especialidad de la plaza. Conocimiento en la lengua materna originaria awajún o dominio de la lengua awajún.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	--

CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre estudiantes del Centro de Idiomas de la UNIFSLB en los horarios establecidos.
- b. Organizar, coordinar y dirigir las prácticas necesarias para el desarrollo de clases.
- c. Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno, emitiendo informe sobre ello.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520 - Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de octubre de 2021 Termino: 31 de diciembre de 2021
Contra prestación Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en el Portal Institucional
2	Presentación de expediente virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Al correo electrónico de convocatoria_cas@unibagua.edu.pe



3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	10	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
5	Evaluación de conocimientos de manera virtual	Eliminatorio	10	20	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución por medio de una aplicación de prueba con conexión a través de la Videoconferencia de Google Meet utilizando el Google Forms de manera síncrona.
6	Entrevista de manera virtual	Eliminatorio	10	40	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección, se realizará la conexión mediante la Videoconferencia de Google Meet.

VI. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Unidad de Gestión de Recursos Humanos durante el proceso.

Es responsabilidad del postulante contar con un correo electrónico personal (indicado en la Ficha Curricular), los medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular, entre otros con cámara web y micrófono respectivo operativos; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, WhatsApp, entre otros; para el envío de información e interconexión a través de videoconferencia.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, **si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizará las consultas web en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – DAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.



VII. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1. Los puestos materia de la presente convocatoria corresponden a puestos y/o cargos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- 7.2. Los postulantes que cuenten títulos universitarios, deberán acreditar la habilidad profesional vigente, la misma que serán anexadas a la hoja de vida.

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

8.1. Presentación de expediente:

Los postulantes se inscribirán enviando su Currículum Vitae detallado (Hoja de vida) y documentado, en un archivo PDF (Anexo1) y Declaraciones Juradas (Anexo 2, 3, 4, 5, 6 y 7), no debe superar los 25 MB, al correo electrónico institucional convocatoria_cas@unibagua.edu.pe, en el horario y fecha establecida según el cronograma.

- a. El Currículum Vitae se presentará virtualmente en un archivo PDF, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Atención: Comité de Evaluación


Referencia: **CONCURSO PÚBLICO POR NECESIDAD TRANSITORIA Y TEMPORAL - CAS N° 005-2021-UNIFSLB CODIGO DEL PUESTO N° _____-2021.**

NOMBRE DEL PUESTO Y/O PLAZA A LA QUE POSTULA:


POSTULANTE:(Apellidos y Nombres)

- b. En el Anexo 1, indicar el número de folios que sustenta cada requisito solicitado.
- c. Los postulantes remitirán los siguientes documentos en PDF Virtual:
- ✓ Currículum Vitae simple (Hoja de vida detallada)
 - ✓ Copia simple de los documentos que sustenten el Currículum Vitae.
 - ✓ Copia del Documento de Identidad Nacional.
 - ✓ Declaraciones Juradas firmadas.




-  d. El postulante que no presente, el curriculum vitae simple, el curriculum vitae documentado o las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- e. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

EXPERIENCIA:

 En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado). Asimismo, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (el primero en el orden de ser declarado).

El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) en la sección o campo de la Ficha Curricular que corresponda, de lo contrario será **DESCALIFICADO**.

 **Experiencia Específica:** Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores. En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.



Todos documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado: Copia simple de la constancia o certificado de estudios o grado de maestro o doctor u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).

Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*): Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.

Título técnico superior (3 a más años): Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.

Título técnico básico (de 1 a 2 años): Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.

Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*): Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.

Título profesional universitario (*): Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nacional solicitada en el perfil de puesto.

Con colegiatura y habilitación vigente: Presentar copia de la colegiatura y habilitación vigente emitida por colegio profesional correspondiente. Si el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como **"DESCALIFICADO"**. *(El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).*



(*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO :

Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

Cursos: Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

Programas, Especialización o Diplomados: Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todos documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.



8.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección designado mediante Resolución de Comisión Organizadora y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la identidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas.

- Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)
- Evaluación de Conocimientos (Etapa Obligatoria)
- Entrevista virtual (Etapa Obligatoria)

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

Se verificará la hoja de vida que presente el postulante de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 (declaraciones juradas de contenido de hoja de vida), que cada postulante haya registrado y los documentos que lo sustenten.

Criterios de calificación:

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de **"APTOS"**.

La documentación que se sustente en el Anexo N 01, respecto del Contenido de la Hoja de Vida (tales como: Datos Personales, Estudios realizados y Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. La Hoja de Vida documentada en archivo PDF (Virtualmente), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Los anexos se presentarán Virtualmente a los correos electrónicos anteriormente descritos, los cuales deberán ser **descargados al momento de registro como POSTULANTE** y deberán ser llenados sin enmendaduras, firmados y foliados, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



En caso de ser licenciados de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia del documento que lo acredite.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Publicación

Los resultados serán publicados en la página web de la UNIFSLB.

EVALUACIÓN CURRICULAR (ETAPA OBLIGATORIA)

Para la presente evaluación el postulante deberá presentar los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS en UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF:

1. Ficha Curricular (Anexo 01) debidamente firmada.
2. Curriculum Vitae descriptivo y documentado.
 - ✓ Documentos que sustenten su Grado Académico o Formación o Estudios (Según lo declarado en el Anexo N° 01).
 - ✓ Documentos que sustenten su Experiencia General (Según lo declarado en el Anexo N° 01).
 - ✓ Documentos que sustenten su Experiencia Específica (Según lo declarado en el Anexo N° 01).
 - ✓ Documentos que sustenten su Diplomado y/o Especialización y/o Cursos (Según lo declarado en el Anexo N° 01).
3. Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Los documentos y anexos, deben estar debidamente visado y foliado en todas sus hojas y ordenado.

Ejecución:

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia.

El Anexo N° 01, publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en la presente evaluación, conjuntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular.

El postulante deberá consignar en la Ficha Curricular SOLO aquella información que pueda sustentar con documentos. La información consignada en el Anexo 01, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo



que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

Cualquier dato e información consignada en el Anexo 01 que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, ANULARÁ su condición de postulante, por ende, no podrá continuar con el proceso de selección y la UNIFSLB se reserva de las acciones legales que crea conveniente.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Se revisará los documentos presentados por los postulantes, considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el anexo al puesto que postula de la presente base.

Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Anexo 1 de manera consecutiva hasta el último documento.

Criterios de calificación

Los currículos documentados de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto.

Los criterios de calificación se basarán en la experiencia profesional general y formación académica, relacionados al puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	10.00 puntos	40.00 puntos

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.



Se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos si el correo electrónico es superior a 25 MB a través de **GOOGLE DRIVE**.

Solamente se admitirá el correo electrónico enviado en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria (Envío de Documentos Obligatorios). Los correos electrónicos que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

En caso de remitir más de un correo electrónico, la Comisión de Selección tomará en cuenta **SÓLO EL PRIMER CORREO ELECTRÓNICO**.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (ETAPA OBLIGATORIA)

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos señalados en el perfil y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba virtual.

El examen virtual constará de 20 preguntas de desarrollo del tipo objetivo. No se tomará preguntas del tipo prueba de ensayo. Cada pregunta tiene un valor de un punto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CONOCIMIENTOS	10.00 puntos	20.00 puntos

La tolerancia de la **NO CONECTIVIDAD** o por Errores en la Conectividad, sólo será de cinco (05) minutos.

Los resultados serán publicados en la página web y los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

ENTREVISTA VIRTUAL (ETAPA OBLIGATORIA)

La entrevista Virtual tiene por finalidad seleccionar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se realizara su perfil en el aspecto personal,



en el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La tolerancia de la NO CONECTIVIDAD o por Errores en la Conectividad, sólo será de cinco (05) minutos.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA VIRTUAL	10 puntos	40 Puntos

8.3. Etapa de Evaluación

- ✓ Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son eliminatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- ✓ Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como apto / no apto.
- ✓ El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedara automáticamente descalificado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



8.4. TABLA DE CALIFICACIÓN

PROFESIONAL V – UNIDAD RJEUTORA DE INVERSIONES

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional : 9 puntos- Estudios de maestría : 0.5 puntos/por cada semestre- Grado de maestría : 5 puntos- Estudios de Doctor : 0.8 puntos/por cada semestre- Grado de Doctor : 6 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomados: 0.5 puntos por cada diploma /máximo 2 puntos- Por Certificado en el área: 0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 2 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO II – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Egresado de estudios de nivel superior: 20 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas/máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO II – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) Formación académica: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Egresado de estudios de nivel superior: 20 puntos Capacitaciones: Máximo 04 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas/máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO II – UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Egresado de estudios de nivel superior: 20 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas/máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO II – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Egresado de estudios de nivel superior: 20 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas/máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO II – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de Egresado de estudios de nivel superior: 20 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas/máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desarrollo y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO III – UNIDAD DE BIBLIOTECA

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título técnico profesional : 20 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas /máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO III – UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título técnico superior y/o universitario: 20 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas /máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



TÉCNICO III – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título técnico superior y/o universitario: 20 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas /máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



PROFESIONAL II – UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional : 9 puntos- Estudios de maestría : 0.5 puntos/por cada semestre- Grado de maestría : 5 puntos- Estudios de Doctor : 0.8 puntos/por cada semestre- Grado de Doctor : 6 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomados: 0.5 puntos por cada diploma /máximo 2 puntos- Por Certificado en el área: 0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 2 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



DOCENTE DE IDIOMAS – CENTRO DE IDIOMAS

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional : 9 puntos- Estudios de maestría : 0.5 puntos/por cada semestre- Grado de maestría : 5 puntos- Estudios de Doctor : 0.8 puntos/por cada semestre- Grado de Doctor : 6 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomados: 0.5 puntos por cada diploma /máximo 2 puntos- Por Certificado en el área: 0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 2 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



DOCENTE DE AWAJUN- CENTRO DE IDIOMAS

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional : 9 puntos- Estudios de maestría : 0.5 puntos/por cada semestre- Grado de maestría : 5 puntos- Estudios de Doctor : 0.8 puntos/por cada semestre- Grado de Doctor : 6 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Especialización o Diplomados: 0.5 puntos por cada diploma /máximo 2 puntos- Por Certificado en el área: 0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 2 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100



IX. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29284 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 01, asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Puntaje Total

b. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1: Currículum Vitae y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

X. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Puntaje Total	= Evaluación Curricular +Evaluación Conocimientos + Entrevista virtual + Bonificación Lic. FF.AA. (10% Puntaje Total)
Puntaje Total	= Evaluación Curricular +Evaluación Conocimientos + Entrevista virtual + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que, en ambos casos de la bonificación, será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto: El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el



puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.

- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XI. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores, contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3 de la Ley N 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.
- Decreto Legislativo N° 1367, Artículo 5. que modifica los artículos 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA




Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 177-2021-UNIFSLB/CO de fecha 21 de septiembre de 2021, se conforma el Comité de Evaluación del concurso público CAS N° 005-2021-UNIFSLB, por Necesidad Transitoria y Temporal de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de



personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Proceso CAS N° 005-2021-UNIFSLB, por Necesidad Transitoria y Temporal

- 
- 
- 
- b. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
 - c. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 005-2021-UNIFSLB, por Necesidad Transitoria y Temporal
 - d. Elaborar el acta de instalación virtual de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 005-2021-UNIFSLB, por Necesidad Transitoria y Temporal así como las actas de las reuniones y etapas del proceso (virtual).
 - e. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria virtual del presente concurso.
 - f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos establecidos en las bases.
 - g. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 005-2021-UNIFSLB, por Necesidad Transitoria y Temporal.
 - h. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSLB.
 - i. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Ningún participante puede postular a más de un puesto y/o plazas de trabajo en una misma convocatoria.
- b. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- c. La institución no se responsabiliza ni solidariza por la falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



ANEXO 1

CURRICULUM VITAE

LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Nombres y apellidos (completos):

.....

2. Fecha de Nacimiento:

.....

3. N° de DNI:

.....

4. N° de RUC:

.....

5. Domicilio

:

6. N° teléfono fijo y/o celular:

.....

7. Correo electrónico:

.....

8. Grado de Instrucción:

.....FOLIO N°.....

9. Grados Académicos (Uno por cada grado)

.....FOLIO N°.....

.....FOLIO N°.....

.....FOLIO N°.....

10. Experiencia Laboral (Uno por cada empresa)

.....FOLIO N°.....

.....FOLIO N°.....

.....FOLIO N°.....



.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....

11. Capacitaciones (Uno por cada capacitación)

.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....
.....FOLIO N°.....

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí () No ()

Acredita con: (Folio.....)

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: (Folio.....)

Lugar y fecha,



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°.....,
domiciliado en.....;
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía De Bagua

- 1. Existe vinculación
- 2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/a y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Vínculo conyugal (esposo/a).
	Otras razones. Especificar

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

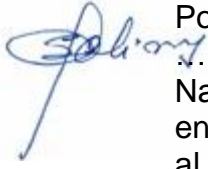
Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLEA



ANEXO 3

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

Por  el presente documento, yo
.....identificado/a con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado
en.....;
al

amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. NO encontrarme inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD, con Inhabilitación para prestar servicios al Estado.
2. NO haber sido sentenciado en cualquier tipo de proceso judicial en vía judicial o haber sido sancionado en la vía administrativa con el Estado.
3. NO tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. NO tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. NO tener Inhabilitados mis derechos civiles y laborales conforme a ley.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°.....,
domiciliado en
.....;

en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

.....
Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°.....,
domiciliado en
ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni judiciales.

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 –
Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA





ANEXO 6

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

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en , ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente (indicar en que institución) o dietas por participación en el Directorio (indicar en que institución)

De conformidad con lo establecido en el Art. 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA: GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por el presente documento, yoidentificado/a
con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

✓ Gozar de Buena Salud Física y Mental.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto 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, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA