



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 298-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 07 de octubre del 2020.

VISTO:

El Informe Nro. 001-2020-UNIFSLB/PCO-DGA-CP/CAS N° 011 de fecha 07 de octubre del 2020, y el Acta de Sesión Extraordinaria N° 093-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 07 de octubre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18°, y la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que las universidades tienen autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, precisa en su Artículo 29° que la Comisión Organizadora es responsable de la conducción y dirección de la Universidad hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

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 de Comisión Organizadora N° 295-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 05 de octubre del 2020, se convoca el Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Nro. 011-2020-UNIFSLB 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 Nro. 001-2020-UNIFSLB-B/PCO-DGA-CP/CAS N° 011 de fecha 07 de octubre del 2020, el Ing. Hernán Peña Vines – Presidente del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Nro. 11-2020-UNIFSLB, hace llegar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 11-2020-UNIFSLB, en cuarenta y siete (47) folios para su aprobación respectiva;

Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 093-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 07 de octubre del 2020, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, mediante videoconferencia, en mérito a la dación del Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, ACUERDAN: Aprobar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 11-2020-UNIFSLB; por lo que es menester plasmar dicho acuerdo en un acto administrativo;

Que, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso a las facultades conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017 MINEDU, la Resolución





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 298-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 07 de octubre del 2020.

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° 11-2020-UNIFSLB, de la Universidad "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en cuarenta y siete (47) 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 Y COMUNÍQUESE,

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. William Henry Bances Meza
SECRETARIO GENERAL



BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 11-2020-UNIFSLB

I. OBJETIVO:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal administrativo para el fortalecimiento de la gestión administrativa de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, de acuerdo al requerimiento de las Unidades Orgánicas de la UNIFSLB y puestos vacantes detallados a continuación:

N°	CARGOY/OPUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO SI.
1	Asesor Técnico (a)	PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	01	6,500.00
2	Asesor Legal/Jurídico	PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	01	5,500.00
3	Secretario (a) General	PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	01	4,500.00
4	Director de Interculturalidad	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	01	4,000.00
5	Jefe de la Unidad Formuladora	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	01	5,000.00
6	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	4,500.00
7	Secretaria (Técnico III)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	1,800.00
8	Agente de Seguridad (Técnico II)	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	01	1,600.00
9	Técnico en Informática (Técnico IV)	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	01	2,000.00
10	Técnico en Biblioteca (Técnico IV)	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01	2,000.00



II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ 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.
- ✓ 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	02 de octubre de 2020	Presidencia
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú - Servir	Del 08 de octubre hasta el 21 de octubre de 2020	Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional de la UNIFSLB www.unibagua.edu.pe	Del 08 de octubre hasta el 21 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
4	Inscripción, recepción de hojas de vida documentada, foliada y suscrita, se realizará virtualmente, debidamente escaneado y convertido en PDF en un (01) solo archivo, a la siguiente dirección electrónica gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe	22, 23 y 26 de octubre de 2020	El expediente se remite al correo mencionado.



SELECCIÓN

5	Evaluación Curricular (hoja de vida)	27 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular (hoja de vida) en el portal institucional www.unibagua.edu.pe	28 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
7	Evaluación de conocimientos Se utilizara la conexión de videoconferencia previo aviso de los participantes	29 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos www.unibagua.edu.pe	30 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
9	Entrevista Se utilizara la conexión de videoconferencia previo aviso de los participantes	02 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
10	Impugnación y Absolución de Resultados	03 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
11	Publicación de los Resultados Finales www.unibagua.edu.pe	04 de noviembre de 2020	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato	05 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos
13	Inicio de actividad	05 de noviembre de 2020	Oficina de Recursos Humanos

NOTA:

En cada proceso del Concurso CAS N° 11-2020-UNIFSLB, se utilizará las herramientas de videoconferencia Google Meet u otras que permitan continuar con el proceso de la convocatoria. Asimismo, los expedientes (Curriculum Vitae) se remitirán en un archivo PDF al correo electrónico de gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe.



IV. PERFIL DEL PUESTO

1. ASESOR TÉCNICO (A) - PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Asesor Técnico (a) Presidencia la Comisión Organizadora	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia profesional no menor de seis (06) años en funciones relacionadas a los sistemas administrativos en el Sector Público y /o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de (03) años en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario: Licenciado en Administración, Ingeniero Administrativo, Licenciado en Turismo y Administración, Licenciado en Administración en Negocios Globales, con estudio de postgrado relacionado a la materia de la convocatoria. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en administración pública. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, actitud de servicio.• Facilidad de trabajo en equipo, en campo y oficina.• Adaptabilidad al trabajo bajo presión.• Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.• Capacidad de síntesis y buena redacción. <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• No estar sentenciado por delito doloso• No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).



- No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Asesorar, orientar y coordinar a nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.
- Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección propios de su especialidad y competencia.
- Participar en la formulación de las políticas de la universidad o en el ámbito de la competencia del Rectorado.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
- Revisar, absolver consultas, emitir opinión sobre estudios, proyectos que requieran las autoridades.
- Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados con la Universidad.
- Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a los temas que se le consulten.
- Representar a los órganos de alta dirección en comisiones, reuniones de trabajo para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Universidad.
- Proponer acciones a adoptar a la Alta Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas/virtual
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. ASESOR LEGAL/JURÍDICO - PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Asesor Legal/Jurídico Presidencia la Comisión Organizadora	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia profesional no menor de seis (06) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: como mínimo cinco (05) años en el área de asesoría jurídica en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico</p>



		<p>y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario: Abogado. Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional, estudios en posgrado. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada a fines a la función a desempeñar. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Proactivo• Planificador, Organizador y Dinámico <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• No estar sentenciado por delito doloso• No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos). <p>No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).</p>
--	--	---

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Brindar asesoría a los órganos de línea y apoyo y órganos administrativos y académicos, sobre los aspectos legales relacionados con las actividades de la Universidad.
- Elevar a la Alta Dirección los anteproyectos de disposiciones legales, estudios y otros para su aprobación y tramitación
- Velar por la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la Universidad
- Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Universidad.
- Emitir opinión jurídica legal de las normas formuladas por los órganos de la Universidad.
- Absolver las consultas que le sean formuladas por la comunidad universitaria
Formular el Plan Operativo y de Presupuesto de su oficina, así como las respectivas evaluaciones, elevándolo a las instancias correspondientes para su consolidación
- Formular el Plan Operativo y Presupuesto de su oficina, así como las respectivas evaluaciones, elevándolo a las instancias correspondientes para su consolidación en el Plan Operativo Institucional.
- Formular e implementar reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control en el ámbito jurídico-legal de la Universidad.
- Compilar, concordar, sistematizar y difundir la legislación universitaria y las del sector público, aplicable a la institución.
- Las demás que le asigne la jefatura inmediata y las que le corresponden por disposiciones legales.
- Otras funciones que le asignen los reglamentos internos de la Universidad.



- I. Otras actividades que programe la Comisión Organizadora o los miembros de la Comisión Organizadora.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Ancash N° 520-Bagua-Amazonas/virtual
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
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.

3. SECRETARIO (A) GENERAL - PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Secretario (a) General Presidencia la Comisión Organizadora	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia profesional no menor de seis (06) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: no menor de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a asesoría y/o asistencia técnica en órganos de alta dirección de organizaciones públicas o privadas.</p> <p>Experiencia en la Especialidad: mínima de dos (02) años en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario: Licenciado en Administración, Abogado, Ingeniero Industrial o afines por la formación. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión, estudio de posgrado. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada a fines a las funciones a desempeñar. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofimática. <p>e. Habilidades</p>



- Orientación a resultados
 - Actitud de servicio
 - Trabajo en equipo
 - Proactivo
 - Planificador, Organizador y Dinámico
- f. Impedimentos**
- No estar sentenciado por delito doloso
 - No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).
 - No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Coordinar y comunicar la agenda de las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario cuando el Rector así lo disponga y elaborar las actas respectivas.
- b. Redactar y transcribir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y las Resoluciones Rectorales; así como las transcripciones individuales, para conocimiento de los interesados y la comunidad universitaria.
- c. Procesar, controlar y registrar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la universidad y los que convalida, para la remisión de la documentación a las instancias respectiva de acuerdo a Ley.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones de los diferentes órganos de gestión, con la documentación que lo sustenta y demás normas académicas, administrativas de la institución.
- e. Mantener actualizado el archivo de las disposiciones académicas, administrativas y brindar servicio de información y asesoramiento a las diferentes autoridades o dependencias de la Universidad.
- f. Custodiar la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- g. Formular el cronograma anual de transferencia y de eliminación documentaria según las normas del Archivo Central de la Nación.
- h. Emitir lineamientos para la planificación y gestión de los archivos institucionales.
- i. Gestionar los procesos de trámite documentario de la Universidad.
- j. Certificar los documentos oficiales emitidos por la universidad.
- k. Actuar como fedatario en los actos académicos, administrativos y otros de su competencia.
- l. Atender las peticiones formuladas en relación a la información precisa que se desea obtener de la Universidad, también publicar los actos administrativos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Mejorar la redacción
- m. Procesar, registrar y entregar las certificaciones oficiales y concesiones honoríficas conferidas por la universidad.
- n. Las demás que le asigne el Rector y las que le correspondan por la normativa vigente.
- o.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Ancash N° 520-Bagua-Amazonas/virtual
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. DIRECTOR DE INTERCULTURALIDAD – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Director de Interculturalidad Vicepresidencia Académica	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: no menor de tres (03) años desempeñando funciones a fin al cargo en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario: Licenciado en Antropología y/o Sociología, licenciado en Ciencias Políticas y/o Educación, estudio de Posgrado. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o capacitación especializada de gestión pública, gestión educativa, gestión de relaciones culturales e interculturales. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dominio de la lengua awajún o wampís.• Conocimiento de ofimática. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Proactivo• Planificador, Organizador y Dinámico



f. Impedimentos

- No estar sentenciado por delito doloso
- No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).
- No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Formular y orientar la política institucional de interculturalidad estableciendo las coordinaciones necesarias con las instancias y órganos de gestión académica y de investigación de la universidad.
- b. Promocionar y fortalecer el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística, así como facilitar la construcción de una convivencia democrática que permita fomentar una ciudadanía intercultural en el ámbito de acción de la universidad.
- c. Definir e implementar estándares de acreditación de la calidad del enfoque intercultural que complementen los estándares generales.
- d. Fortalecer las capacidades metodológicas y de contenidos académicos interculturales de los docentes de la universidad.
- e. Gestionar la implementación de centros de investigación intercultural en el ámbito de acción de la universidad.
- f. Propiciar espacios y mecanismos de participación de los profesionales indígenas para la incorporación del enfoque intercultural en los contenidos académicos.
- g. Establecer alianzas estratégicas con las organizaciones que representan a las comunidades nativas para realizar trabajos de investigación y proyección social
- h. Crear mecanismos para el acercamiento e interacción entre los sabios de los pueblos indígenas y los docentes de la universidad.
- i. Coordinar con la Vicepresidencia de Investigación la implementación de líneas de investigación tomando a los pueblos indígenas como grupos de interés genuinos.
- j. Incluir a miembros de las comunidades nativas en los equipos de investigación, reconociendo la propiedad intelectual de los conocimientos propios.
- k. Diseñar e implementar programas nacionales e internacionales de intercambio de investigadores de corte intercultural.
- l. Coordinar con la Dirección de Servicios Académicos el proceso de admisión especial para los postulantes provenientes de las comunidades indígenas, el cual debe tener criterios de evaluación de acuerdo con su contexto cultural.
- m. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Ancash N° 520-Bagua-Amazonas/virtual
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020



Contra prestación Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------------------	--

5. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Jefe de la Unidad Formuladora Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años para el Sector.</p> <p>Experiencia Específica: Contar como mínimo con dos (02) años de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con grado de Bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines, estudios posgrado. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión Pública y/o Proyectos Sociales. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de programas de ofimática aplicada a las funciones del puesto. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Proactivo• Planificador, Organizador y Dinámico <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• No estar sentenciado por delito doloso



- No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).
- No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión.
- Evaluar el planeamiento técnico del proyecto de inversión y/o IOARR, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el MINEDU, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Declarar la viabilidad de los proyectos.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la DGPMI, según corresponda.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Las demás funciones que le asigne la oficina de Planeamiento y Presupuesto; y las que le corresponde por disposiciones legales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



6. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<p>Jefe de la Unidad Recursos Humanos</p> <p>Dirección General de Administración</p>	<p>01</p>	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia en el ejercicio profesional mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando funciones a fin al cargo en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en:• Licenciado en Administración, Ingeniero Administrativo, Licenciado en Turismo y Administración, Licenciado en Administración en Negocios Globales, estudio en Posgrado. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomados o capacitación especializada en Gestión Pública, Administración de Personal y/o Seguridad y Salud Ocupacional. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en programas de ofimática. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Proactivo• Planificador, Organizador y Dinámico <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• No estar sentenciado por delito doloso• No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).• No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).



CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Proponer y aplicar, políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humano, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineados a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el cuadro para asignación de personal Provisional o el cuadro de Puestos de la entidad (CPE), según corresponda.
- d. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento de la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e. Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.
- h. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultural y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo. Ejecutar, supervisar y evaluar la política de gestión del recurso humano en la universidad.
- j. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- k. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



7. SECRETARIA (TÉCNICO III) – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<p>Secretaría (Técnico III)</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>01</p>	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Superior en las carreras de:• Secretariado Ejecutivo, Administración, computación e informática, Contabilidad. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o especialización en gestión documentaria, ofimática, redacción o cursos de materia archivística <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Windows y Office a nivel de usuario, digitalización de documentos, ley del procedimiento administrativo general. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Empatía.• Trabajo en equipo.• Proactividad y honestidad.• Tolerancia a la presión.• Capacidad Analítica-• Planificación y Organización.• Vocación de Servicios. <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• No estar sentenciado por delito doloso• No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).



- No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Verificar la conformidad del contenido de los documentos a recibir e ingresar en el Sistema de gestión documental para su recepción en la institución.
- Realizar las actividades de análisis, registro, clasificación, digitalización y control de la documentación que recibe la Universidad a través de la Mesa de Partes para su distribución a sus respectivos destinatarios.
- Hacer seguimiento y control al despacho documental, notificaciones y el servicio de mensajería institucional a través de la mesa de partes para su atención por las unidades orgánicas correspondientes.
- Brindar orientación a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad sobre el flujo de los documentos a su cargo.
- Archivar la documentación que se genere como parte del trámite documentario, recepción y despacho de documentos.
- Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas.
- Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
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.

8. AGENTE DE SEGURIDAD (TÉCNICO II) – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Agente de Seguridad (Técnico II) Unidad de Servicios Generales	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: No menor a un (01) años en funciones afines al área funcional.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad en el sector público y/o privado.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico</p>



		<p>y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciado de las fuerzas armadas o personal subalterno en retiro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales, egresado de curso de agentes INPE (acreditar con documento correspondiente) o egresado de educación básica regular . <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programa de especialización en seguridad y/o primeros auxilios. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejos de equipos contra incendios, protocolos de seguridad• Conocimiento en ofimática. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable, honesto, buen trato, trabajo en equipo, proactivo.• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Proactivo <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• No estar sentenciado por delito doloso• No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).• No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none">a. Garantizar la integridad y seguridad de los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos y visitas, así como de las instalaciones de la Universidad, mediante el cumplimiento de las disposiciones administrativas y de seguridad.b. Monitorear las cámaras de seguridad dando cuenta en el acto al jefe inmediato de cualquier anomalía que atente contra la seguridad.c. Cubrir los servicios de rondas diarias y nocturnas perimétricas.d. Prevenir y repeler cuando el caso amerite cualquier tipo de acción violenta al interior de la Universidad.e. Efectuar acciones preventivas de seguridad externa e interna de acuerdo a los planes de seguridad.f. Velar por el orden y limpieza de los ambientes a su cargo, y entregar el relevo en iguales condiciones.g. Reportar de manera inmediata al jefe inmediato de los actos de violación de las normas y medidas de seguridad en que se incurran en la universidad.h. Las otras funciones inherentes a su nivel y competencias que se les requiera.		



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Ancash N° 520-Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9. TÉCNICO EN INFORMÁTICA (TÉCNICO IV) – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
Técnico en Informática (Técnico IV) Unidad de Abastecimiento	01	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia profesional mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad, en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título técnico superior en Computación e informática. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Especialización en los Sistemas de Gestión Pública SIAF y SIGA. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.• Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Conocimiento en Ofimática Intermedia <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenado• Orientación a resultados• Empatía• Trabajo en equipo



		<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad y honestidad • Tolerancia a la presión • Capacidad analítica • Planificación y organización • Vocación de servicio. <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • No estar sentenciado por delito doloso • No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos). • No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional y/o elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio. b. Gestionar a los operadores a su cargo y/o elaboración de pedidos de bienes y servicios. c. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. d. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. e. Realizar estudios de mercado. f. Realizar notas, modificatorias. g. Realizar Cuadros Comparativos. h. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
<p>Condiciones</p>	<p>Detalle</p>	
<p>Lugar de Presentación del Servicio</p>	<p>Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas.</p>	
<p>Modalidad de trabajo</p>	<p>Presencial : Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas.</p>	
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020</p>	
<p>Contra prestación Mensual</p>	<p>S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



10. TÉCNICO EN BIBLIOTECA (TÉCNICO IV) – OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<p>Técnico en Biblioteca (Técnico IV)</p> <p>Oficina de Bienestar Universitario</p>	<p>01</p>	<p>a. Experiencia:</p> <p>Experiencia General: Experiencia profesional mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al ejercicio propio de su especialidad, en el sector público.</p> <p>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Título de técnico superior en Computación e Informática, Secretariado, Administración y/o afines. <p>c. Cursos y/o estudios de especialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en conferencias, talleres, charlas u otros eventos relacionados al puesto o afines a la atención al cliente. <p>d. Conocimiento para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento informático de manejo de recursos bibliográficos y de ofimática.• Conocimiento de Ofimática avanzado. <p>e. Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Proactivo• Trabajo bajo presión <p>f. Impedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">• No estar sentenciado por delito doloso• No estar consignado en el RNSDD (Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedidos).• No estar consignado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <p>a. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional y/o registrar el ingreso y salida del material bibliográfico a través del sistema lo aplicativo implementado en al UNIFSL-B.</p>		



- b. Gestionar a los operadores a su cargo y/o guardar y mantener ordenado los estantes de libros producto del préstamo y devolución del material bibliográfico.
- c. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional y/o elaborar las estadísticas del uso de la colección para identificar el impacto del servicio que se brinda en la sala.
- d. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Ancash N° 520-Bagua-Amazonas.
Modalidad de trabajo	Jr. Ancash N° 520-Bagua-Amazonas./virtual
Duración del Contrato	Inicio: 05 de noviembre de 2020 Termino: 31 de diciembre de 2020
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.

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	Adquisición de derechos de postulación de S/. 10.00 soles.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles). Se depositará en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente 0292-028822, de la UNIFSL-B.
2	Presentación de expediente virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Al correo electrónico de gestionrecursoshumanos@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	25	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
5	Evaluación de conocimientos de manera virtual	Eliminatorio	20	30	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	20	30	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección, se realizara la conexión mediante la Videoconferencia de Google Meet.

5.1 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

Los postulantes al Proceso de Selección CAS N° 11-2020 previa a la inscripción deberán efectuar un depósito al Banco de la Nación en la cuenta corriente 00292-028822 por el importe de S/ 10.00 (Diez y 00/100 soles); con el que deberán de descargar las bases de la página web de la Universidad www.unibagua.edu.pe e inscribirse mediante el correo electrónico de



gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe, a partir del 22, 23 y 26 de octubre de 2020, en el horario de 08:30 a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán enviando su Currículum Vitae en archivo PDF (Anexo1) y Declaraciones Juradas (Anexo 2, 3, 4,5, 6 y 7) al correo electrónico de gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe, en el horario de 08:30 a.m. - 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m., en la fecha establecida según el cronograma.

Nota: El boucher de pago deberá ir adjunto en el expediente (hoja de vida digital) del postulante.

5.1.2.1. 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: Comisión Evaluadora
Referencia: **Proceso CAS N°-UNIFSL-B/2020**
NOMBRE DEL PUESTO Y/O PLAZA A LA QUE POSTULA:

POSTULANTE:(Apellidos y Nombres)

Contenido del expediente sin enmendaduras

5.1.2.2. En el Anexo 1, indicar el número de folios que sustenta cada requisito solicitado.

5.1.2.3. Los postulantes remitirán los siguientes documentos en PDF Virtual:

- Currículum Vitae simple
- Copia simple de los documentos que sustenten el Currículum Vitae.
- Copia del Documento de Identidad Nacional.
- Declaraciones Juradas firmadas.

5.1.2.4. El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

5.1.2.5. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajos, resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil.
- Cursos / Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.



5.1.3. 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.

- a. Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- b. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)
- c. Evaluación de Conocimientos (Etapa Obligatoria)
- d. Entrevista virtual (Etapa Obligatoria)

5.1.3.1 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 as FF. AA, 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.

5.1.3.2 Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)

Ejecución:

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.

Los postulantes en la Hoja de Vida presentado virtualmente, ingresaran lo siguientes:

- a. Anexo N 01: Declaración jurada de contenido de hoja de vida
- b. Currículo Vitae descriptivo y documentado, debidamente visado y foliado en todas sus hojas (incluidos anexos) y ordenado.

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	25.00 puntos	40.00 puntos

5.1.3.3 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 que consta de 15 preguntas que será elaborado por el área especializada, alcanzado virtualmente el examen de 30 preguntas y sus respuestas a la comisión antes de los dos (02) días de su aplicación.

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

El postulante será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación tenga una puntuación igual o mayor a 20 puntos:



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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CONOCIMIENTOS	20 puntos	30 puntos

5.1.3.4 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	20 puntos	30 Puntos

I. 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:

1. ASESOR TÉCNICO - PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

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 (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 06 puntos - Estudios de maestría: 4 puntos - Grado de maestría: 5 puntos - Estudios de Doctor: 5 puntos - Grado de Doctor: 6 puntos - Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por Certificado en el área: 2 puntos - Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño 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

2. ASESOR LEGAL - PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

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 (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 06 puntos - Estudios de maestría: 4 puntos - Grado de maestría: 5 puntos - Estudios de Doctor: 5 puntos - Grado de Doctor: 6 puntos - Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por Certificado en el área: 2 puntos - Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</p> <p>**Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <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

2. ASESOR LEGAL - PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

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 (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 06 puntos - Estudios de maestría: 4 puntos - Grado de maestría: 5 puntos - Estudios de Doctor: 5 puntos - Grado de Doctor: 6 puntos - Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por Certificado en el área: 2 puntos - Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</p> <p>**Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño 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

4. DIRECTOR DE INTERCULTURALIDAD – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

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 (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 06 puntos - Estudios de maestría: 4 puntos - Grado de maestría: 5 puntos - Estudios de Doctor: 5 puntos - Grado de Doctor: 6 puntos - Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por Certificado en el área: 2 puntos - Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</p> <p>**Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño 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

5. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: 06 puntos - Estudios de maestría: 4 puntos - Grado de maestría: 5 puntos - Estudios de Doctor: 5 puntos - Grado de Doctor: 6 puntos - Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por Certificado en el área: 2 puntos - Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos.</p> <p>**Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	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

6. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....



B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General (20 puntos) (computados a partir de la obtención del Título Profesional) Formación académica: Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título profesional: 06 puntos- Estudios de maestría: 4 puntos- Grado de maestría: 5 puntos- Estudios de Doctor: 5 puntos- Grado de Doctor: 6 puntos- Por Especialización o Diplomados: 2 puntos. Capacitaciones: Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 2 puntos- Por Certificado en otras áreas: 1 punto * Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	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

7. SECRETARIA (TÉCNICO III) – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....



B	Evaluación curricular	40
1	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General (5 puntos) (Se computará a partir de la obtención del Título de Profesional de Técnico)- Experiencia Específica (15 puntos) Formación académica: Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Técnico: (15 puntos) Capacitaciones: Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 2 puntos- Por Certificado en otras áreas: 1 punto ** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desempeño y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
	PUNTAJE FINAL	100

8. AGENTE DE SEGURIDAD (TÉCNICO II) – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

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 (15 puntos) - Experiencia Específica (05 puntos) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado y/o Constancia de estudios secundario completo. - Constancia o Certificado de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales, o egresado de curso de agentes INPE. <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por Certificado en el área: 2 puntos - Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso. Conocimiento de las funciones a desempeñar.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimiento y asertividad - Trabajo en equipo - Conocimiento en manejos de equipos contra incendios. - Conocimiento en protocolos de seguridad. - Conocimiento de las funciones a desempeñar. 	
	PUNTAJE FINAL	100

9. TÉCNICO EN INFORMÁTICA (TÉCNICO IV) - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

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 (5 puntos) (Se computará a partir de la obtención del Título Profesional de Técnico)- Experiencia Específica (15 puntos) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Técnico: (15 puntos) <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 2 puntos- Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desempeño y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
	PUNTAJE FINAL	100

10. TÉCNICO EN BIBLIOTECA (TÉCNICO IV) – OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40



1	Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General (5 puntos) (Se computará a partir de la obtención del Título de Profesional de Técnico)- Experiencia Específica (15 puntos) Formación académica: Máximo 15 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Técnico: (15 puntos) Capacitaciones: Máximo 05 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 2 puntos- Por Certificado en otras áreas: 1 punto <p>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <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

II. 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 obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1: Currículum Vitae y acredite mediante copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista virtual

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

III. CUADRO DE MÉRITOS

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

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.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- c) 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 accesitario.

9.2. Cancelación del proceso de selección:

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



- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

V. 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 i 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.

VI. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 295-2020-UNIFSLB/CO de fecha 05 de octubre de 2020, se conforma la Comisión Evaluadora del conducir el proceso CAS N° 11-2020-UNIFSLB.

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Proceso CAS N° 11-2020-UNIFSLB.
2. 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.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 11-2020-UNIFSLB. Elaborar el acta de instalación virtual de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 11-2020-UNIFSLB., así como las actas de las reuniones y etapas del proceso (virtual).
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria virtual del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N°11-



2020-UNIFSLB.

7. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSL-B.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

VII. 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°.....

f

f

[Handwritten signature]



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°
-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 HUELLA



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, yo identificado/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, yo identificado/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