



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

### N° 034-2021-UNIFSLB/CO

Bagua, 25 de enero del 2021.

#### 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° 030-2021-UNIFSLB/CO, de fecha 22 de enero del 2021, se convoca el Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 001-2021-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 N° 001-2021-UNIFSLB-B/PCO-DGA-CP/CAS N° 001 de fecha 25 de enero del 2021, la Lic. Kely Milagro Castro Domínguez – Presidenta del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 001-2021-UNIFSLB, hace llegar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 001-2021-UNIFSLB, en cuarenta y ocho (48) folios para su aprobación respectiva;

Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión Ordinaria N° 002-2021-UNIFSLB-CO, de fecha 25 de enero del 2021, 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, luego de analizar el contenido de los párrafos glosados, el pleno por **Unanimidad acordó:** Aprobar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 001-2021-UNIFSLB; por lo que es menester plasmar dicho acuerdo en un acto administrativo;





## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **N° 034-2021-UNIFSLB/CO**

Bagua, 25 de enero del 2021.

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 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° 001-2021-UNIFSLB, de la Universidad "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en cuarenta y ocho (48) 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. María Nell Luján Espinoza  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
BOG. W. LUIS BRAVO MONTALVO  
SECRETARIO GENERAL (E)  
ICAL N° 1/18



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

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**I. OBJETIVO:**

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

CODIGO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
001-2021	Jefe De La Unidad De Servicios Generales	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	4,000.00
002-2021	Agente De Seguridad (Técnico II)	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01	1,600.00
003-2021	Técnico Informático (Técnico III)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	2,000.00
004-2021	Técnico Informático (Técnico III)	CENTRO PRE UNIVERSITARIO CEPUNIB	01	2,000.00
005-2021	Profesional II	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	01	3,500.00
006-2021	Profesional II	DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD	01	3,500.00
007-2021	Profesional II	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	01	3,500.00
008-2021	Profesional III	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD	01	4,000.00
009-2021	Profesional III	UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	01	4,000.00
010-2021	Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01	4,500.00
011-2021	Conductor de Vehiculo (Tecnico I )	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01	1,800.00



## 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 Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- 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	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	22 de enero de 2021	Rectorado
2	Publicación del proceso de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú.	Del 26 de enero al 09 de febrero de 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	Del 30 de enero al 09 de febrero de 2021	Oficina de Tecnologías de la Información



4	Presentación de expedientes de forma virtual, <b>EN UN SOLO ARCHIVO PDF</b> (no debe superar los <b>25 MB</b> ) a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:convocatoria_cas@unibagua.edu.pe">convocatoria_cas@unibagua.edu.pe</a>	10 de febrero de 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	11 de febrero 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	12 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Impugnación de Resultados de la Evaluación Curricular, de forma virtual a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:convocatoria_cas@unibagua.edu.pe">convocatoria_cas@unibagua.edu.pe</a>	15 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora
8	Evaluación de conocimientos de forma virtual	Del 16 al 17 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora
9	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	18 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal de forma virtual	Del 19 al 22 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora
11	Publicación de Resultados Finales en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	23 de febrero de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Presentación de Documentos Suscripción y Registro de Contrato	Del 24 al 26 de febrero 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
13	Inicio de actividades	01 de marzo de 2021	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
14	Termino de Contrato	31 de mayo de 2021	Unidad de Gestión de Recursos



#### IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

##### 4.1. CODIGO DE PUESTO N° 001-2021: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	S/ 4,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <b>Título Profesional Universitario:</b> Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista.</p> <p><b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de cinco (05) años en ejercicio de la profesión en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público Experiencia en mantenimiento y manejo de (equipos, vehículos mayores y menores), planificando y ejecutando programas de operación. Experiencia en mantenimiento y operación de sistemas electromecánicos y de control industrial, en media y baja tensión.</p> <p><b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación especializada en gestión pública y/o relacionado al cargo. Poseer Licencia de Conducir, mínimo A11b</p> <p><b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. <b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad</p>
<b>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales.</li><li>Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.</li><li>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.</li><li>Proponer a la Dirección General de Administración, políticas de gestión en materia de servicios generales, así como desarrollar y evaluar la ejecución de los procesos y procedimientos de su competencia, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes a efectos de optimizar la gestión de los servicios generales.</li><li>Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestos para cada puesto de trabajo.</li></ol>		



- f. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Universidad  
g. 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

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

#### 4.2. CODIGO DE PUESTO N° 002-2021: AGENTE DE SEGURIDAD (TÉCNICO II) PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>AGENTE DE SEGURIDAD (TÉCNICO II) PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	S/ 1,600.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Licenciado de las Fuerzas Armadas o personal subalterno en retiro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales o con estudios completos en Educación Básica Regular - Nivel Secundario.  <b>Experiencia</b> Experiencia laboral mínima de tres (03) años como agente de seguridad en el sector público y/o privado.  <b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Cursos y/o programas de especialización en seguridad y/o primeros auxilios.  <b>Competencias</b> Actitud responsable, Aptitudes para llevar registros, Asertivo, Capacidad para trabajar en equipo, Capaz de prestar atención al detalle, Capaz de seguir normativa en materia de salud y seguridad, Habilidad para gestionar conflictos, Habilidades comunicativas.



### CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- 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

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

### 4.3. CODIGO DE PUESTO N° 003-2021: TÉCNICO INFORMATICO (TÉCNICO III) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO III) PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	S/ 2,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <b>Título de Técnico Superior:</b> Técnico en Informática.  <b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> No menor de cinco (05) años en ejercicio de la profesión. <b>Experiencia Específica:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público en cargos similares.  <b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación especializada relacionado al cargo. Manejo de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos.



		<b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. <b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.
<b>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>		
a. Coordinar y efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales de la Unidad de Recursos Humanos. b. Recopilar y procesar información según instrucciones generales de la Unidad de Recursos Humanos. c. Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. d. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.	
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021	
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata	

#### 4.4. CODIGO DE PUESTO N° 004-2021: TÉCNICO INFORMATICO (TÉCNICO III) PARA EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO CEPUNIB

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO III) PARA EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO CEPUNIB (01 PLAZA)</b>	S/ 2,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Título de Técnico Superior: Técnico en Informática. <b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> No menor de cinco (05) años en ejercicio de la profesión. <b>Experiencia Específica:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público en cargos similares. <b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación especializada relacionado al cargo.



	<b>Competencias</b>  <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. <b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.
<b>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>	
a. Recopilar y procesar información según instrucciones generales el Centro Pre Universitario CEPUNIB b. Apoyo en el procesamiento de información en el examen de admisión del Centro Pre Universitario. c. Apoyo en la parte técnica en las sedes del Centro Preuniversitario. d. Coordinar y efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales del Centro Pre Universitario CEPUNIB. e. Diseñar módulos del Centro Pre Universitario conforme a su requerimiento f. Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. g. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

#### 4.5. CODIGO DE PUESTO N° 005-2021: PROFESIONAL II PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>PROFESIONAL II PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	S/ 3,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <b>Grado de Bachiller Universitario:</b> Administrador, Contador, Economista, y/o carreras afines.  <b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años en ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica no menor de un (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><b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación especializada en gestión pública, Planeamiento Estratégico, Modernización del Estado, y/o relacionado al cargo. Dominio en el Manejo del Aplicativo Informático CEPLAN V.01</p> <p><b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. <b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	--

**CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

**4.6. CODIGO DE PUESTO N° 006-2021: PROFESIONAL II PARA LA DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD**

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>PROFESIONAL II PARA LA DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	S/ 3,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <b>Grado de Bachiller Universitario:</b> Administrador, Economista, Ingeniero y/o carreras afines.



		<p><b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años en ejercicio de la profesión. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica en el sector público no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida</p> <p><b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación especializada en gestión pública y/o relacionado al cargo.</p> <p><b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. <b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	--

**CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata



#### 4.7. CODIGO DE PUESTO N° 007-2021: PROFESIONAL II – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>PROFESIONAL II PARA LA DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	S/ 3,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <b>Grado de Bachiller Universitario:</b> Licenciado en Enfermería  <b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de dos (02) años en ejercicio de la profesión. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida  <b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.  <b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Capacidad crítica y autocrítica, Trabajo en equipo, Habilidades interpersonales, Capacidad de trabajar en un equipo interdisciplinar, Capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas, Apreciación de la diversidad y multiculturalidad, Compromiso ético y Vocación de Servicio.  <b>Competencias Funcionales:</b> Capacidad de aplicar los conocimientos en la, práctica, Habilidades de investigación, Capacidad de aprender, Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones, Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad), Liderazgo, Diseño y gestión de proyectos, y Motivación de logro.
<b>CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área.</li><li>Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.</li><li>Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li><li>Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.</li><li>Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo y/o sean asignadas por su jefe inmediato.</li></ol>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.	



<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

#### 4.8. CODIGO DE PUESTO N° 008-2021: PROFESIONAL III – OFICINA DE GESTION DE CALIDAD

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>PROFESIONAL III OFICINA DE GESTION DE CALIDAD  (01 PLAZA)</b>	S/ 4,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <b>Título Universitario:</b> Lic. en Administración, Estadístico, Ing. Estadístico, Físico, Ing. Informático o de Sistemas.  <b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de tres (03) años en ejercicio de la profesión. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica no menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la especialidad requerida  <b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación especializada en gestión pública, conocimiento de gestión de calidad, normas de calidad, lenguaje de programación, base de datos y/o relacionado al cargo.  <b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.  <b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Proactividad, buena relación interpersonal, alto nivel de compromiso y mantener la confidencialidad de la información tanto de la oficina como de la institución.

#### CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Ejecutar procesos técnicos y actividades inherentes al área.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.



- e. Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.  
f. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo y/o sean asignadas por su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr, Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

#### 4.9. CODIGO DE PUESTO N° 009-2021: PROFESIONAL III – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>PROFESIONAL III UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION  (01 PLAZA)</b>	S/ 4,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <b>Título Universitario:</b> Lic. Administración, Contador o Economista. <b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de tres (03) años en ejercicio de la profesión en el sector publico o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia específica no menor de un (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. <b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación y/o especialización en Gestión Pública, Presupuesto Publico y el Invierte.pe Dominio en el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, Modulo de Programación Multianual, Modulo de Gestión Presupuestal y otros aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas. <b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.



		<b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad, Visión Estratégica y Capacidad de Gestión.
<b>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar procesos técnicos y actividades inherentes al área.</li> <li>b. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>c. Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.</li> <li>d. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>e. Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.</li> <li>f. Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo y/o sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.	
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Termino:</b> 31 de mayo de 2021	
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata	

**4.10. CODIGO DE PUESTO N° 010-2021: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD**

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III- JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD</b>  <b>(01 PLAZA)</b>	S/ 4,500.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Título Profesional Universitario:</b> Contador Público Colegiado</p> <p><b>Experiencia</b> <b>Experiencia General:</b> Experiencia general no menor de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia Específica no menor de tres (03) años en el sector publico como Jefe de área o Unidad relacionado a tesorería o contabilidad.</p>



		<p><b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Capacitación especializada en Gestión Pública y/o relacionado al cargo. Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería, sobre contratación del estado, control de gestión, normativa de los sistemas de Tesorería, presupuesto, recursos humanos, abastecimiento, gestión financiera y manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP)</p> <p><b>Competencias</b> <b>Competencias Institucionales:</b> Compromiso, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio. <b>Competencias Funcionales:</b> Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
--	--	--

**CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar**

- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Supervisar y controlar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento, en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público – SIAF
- c. Realizar las acciones de supervisión de pagos de servicios, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente.
- d. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Administración
- e. Realizar las acciones de seguimiento control y ejecución de las obligaciones tributarias verificando su estricto cumplimiento.
- f. Programar y ejecutar las actividades de análisis financiero en concordancia con el presupuesto institucional.
- g. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones por las operaciones financieras de su competencia cuando se requiera.
- h. Administrar la operatividad del sistema integrado de administración financiera SIAF-SP del Módulo Administrativo y Módulo Contable a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego, para poder contabilizar las operaciones contables, así como las notas de contabilidad que corresponda.
- i. Coordinar las labores de Integración Contable para la elaboración de Estados Financieros a Nivel Pliego-UNIFSLB.
- j. Formular los Estados Financieros y Presupuestales y los anexos respectivos de acuerdo a la normativa vigente a nivel Unidad Ejecutora y Pliego, para la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k. Efectuar el análisis de cuentas contables correspondientes a las cuentas del activo, pasivo que conforme al balance de comprobación en forma mensual, para el cierre de los Estados Financieros.
- l. Realizar la conciliación de operaciones recíprocas.
- m. Registrar la información mensual en el Módulo Web Instrumentos Financieros – MIF.
- n. Otras funciones inherentes a su nivel y competencia que le asigne el Director General de Administración.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua - Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Término:</b> 31 de mayo de 2021



<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

#### 4.11. CODIGO DE PUESTO N° 011-2021: TECNICO I - CONDUCTOR DE VEHICULO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<b>PERSONAL TÉCNICO I (CONDUCTOR DE VEHÍCULO)</b>  (01 PLAZA)	S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)	<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> <b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa y/o profesional técnico en mecánica automotriz.</li><li>- Requisito mínimo Licencia de Conducir All b</li><li>- Récord de conductor del último año.</li><li>- Conocimiento de rutas en las regiones de Amazonas, Cajamarca, San Martín, Lambayeque.</li></ul> <b>Experiencia</b> Experiencia laboral mínima de Un (01) año como conductor en el sector público y/o privado. <b>Capacitación y/o conocimiento para el cargo</b> Cursos de capacitación inherente al cargo. Cursos en seguridad vial. Conocimientos básicos de mecánica automotriz. Conocimientos básicos de ofimática. <b>Competencias</b> Actitud, responsable, proactivo.

#### CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo para el cumplimiento eficaz del servicio.
- Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada de acuerdo a la normatividad vigente para demostrar a las autoridades pertinentes cuando estos sean requeridos.
- Conducir los vehículos oficiales de la Universidad, para el transporte de funcionarios y/o personal autorizado por la Entidad.
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada.
- Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial para cumplir actividades propias de la institución.
- Otras funciones inherentes a su nivel y competencia que se les requiera.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua - Jr. Comercio N° 128 - Bagua-Amazonas.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 01 de marzo de 2021 <b>Término:</b> 31 de mayo de 2021
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad Inmediata

## V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARÁCTER	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 <a href="mailto:convocatoria_cas@unibagua.edu.pe">convocatoria_cas@unibagua.edu.pe</a>
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. Debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país en la actualidad, la entidad podrá determinar que la prestación del servicio se realice mediante trabajo remoto y/o presencial y/o mixto.
- 7.3. Los postulantes que cuenten títulos universitarios, deberán acreditar la habilidad profesional vigente, la misma que serán anexadas a la hoja de vida.

## VIII. 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](mailto: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: **Proceso CAS N° 001-2021-UNIFSLB**  
**CODIGO DEL PUESTO N° .....- 2021**  
**NOMBRE DEL PUESTO Y/O PLAZA A LA QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_  
**POSTULANTE:(Apellidos y Nombres)**

\_\_\_\_\_  
Contenido del expediente sin enmendaduras

- 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 General:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en la Ficha Curricular la fecha de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).

En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

**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

**Secundaria Completa:** Copia simple del certificado de Estudios.

**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.

- a. Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos
- b. Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)
- c. Evaluación de Conocimientos (Etapa Obligatoria)
- d. 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 ÚNICAMENTE** 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. Currículo 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 sustentarse 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.

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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

#### JEFE DE LA UNIDAD SERVICIOS GENERALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente	.....
B	Evaluación curricular	40
	<b>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año</li><li>- <b>Experiencia Específica Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea)</li></ul> <b>Formación académica: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional : 9 puntos</li><li>- Estudios de maestría : 0.5 puntos/por cada semestre</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de maestría : <b>5 puntos</b></li> <li>- Estudios de Doctor : <b>0.8 puntos/por cada semestre</b></li> <li>- Grado de Doctor : <b>6 puntos</b></li> </ul> <p><b>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización o Diplomados: <b>0.5 puntos por cada diploma /máximo 2 puntos</b></li> <li>- Por Certificado en el área: <b>0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 2 puntos</b></li> </ul>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>20</b>
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
<b>D</b>	<b>Entrevista virtual</b>	<b>40</b>
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolvimiento y asertividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Innovación y mejora continua</li> <li>- Sentido de la urgencia</li> <li>- Conocimiento de la Administración pública.</li> <li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li> <li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

**AGENTE DE SEGURIDAD (TÉCNICO II) – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente</b>	.....
<b>B</b>	<b>Evaluación curricular</b>	<b>40</b>
	<p><b>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año</li> <li>- <b>Experiencia Específica Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea)</li> </ul> <p><b>Formación académica: Máximo 20 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Egresado de estudios de nivel secundario: <b>18 puntos</b></li> <li>- Licenciado en Fuerzas Armadas: <b>2 Puntos</b></li> </ul> <p><b>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por Certificado en el área: <b>1 punto por cada 40 horas/máximo 4</b></li> </ul>	



	puntos	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>20</b>
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
<b>D</b>	<b>Entrevista virtual</b>	<b>40</b>
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolvimiento y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

### TÉCNICO INFORMATICO (TÉCNICO III) – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente</b>	.....
<b>B</b>	<b>Evaluación curricular</b>	<b>40</b>
<b>1</b>	<b>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año</li><li>- <b>Experiencia Específica Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea)</li></ul> <b>Formación académica: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico profesional : <b>20 puntos</b></li></ul> <b>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por Certificado en el área: <b>1 punto por cada 40 horas /máximo 4 puntos</b></li></ul>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>20</b>



	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
<b>D</b>	<b>Entrevista virtual</b>	<b>40</b>
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolvimiento y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

**TÉCNICO INFORMATICO (TÉCNICO III) – CENTRO PRE UNIVERSITARIO  
CEPUNIB**

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente</b>	.....
<b>B</b>	<b>Evaluación curricular</b>	<b>40</b>
	<b>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año</li><li>- <b>Experiencia Específica Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea)</li></ul> <b>Formación académica: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico profesional : <b>20 puntos</b></li></ul> <b>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por Certificado en el área: <b>1 punto por cada 40 horas /máximo 4 puntos</b></li></ul>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>20</b>
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
<b>D</b>	<b>Entrevista virtual</b>	<b>40</b>



	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolvimiento y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

## PROFESIONAL II – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

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



	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

### PROFESIONAL II – DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD

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



	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

### PROFESIONAL II – OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

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



	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

### PROFESIONAL III – OFICINA DE GESTION DE CALIDAD

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



	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

### PROFESIONAL III – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



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



	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

### JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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



	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolvimiento y asertividad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Innovación y mejora continua</li><li>- Sentido de la urgencia</li><li>- Conocimiento de la Administración pública.</li><li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li><li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li></ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

### CONDUCTOR DE VEHICULO (TÉCNICO I) – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
<b>A</b>	<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente</b>	.....
<b>B</b>	<b>Evaluación curricular</b>	<b>40</b>
	<b>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año</li><li>- <b>Experiencia Específica Máximo 10 puntos</b> Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea)</li></ul> <b>Formación académica: Máximo 20 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de Egresado de estudios de nivel secundario: <b>18 puntos</b></li><li>- Licenciado en Fuerzas Armadas: <b>2 Puntos</b></li></ul> <b>Capacitaciones: Máximo 04 puntos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Por Certificado en el área: <b>1 punto por cada 40 horas/máximo 4 puntos</b></li></ul>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>20</b>
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
<b>D</b>	<b>Entrevista virtual</b>	<b>40</b>



	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolvimiento y asertividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Innovación y mejora continua</li> <li>- Sentido de la urgencia</li> <li>- Conocimiento de la Administración pública.</li> <li>- Conocimiento de la administración universitaria.</li> <li>- Conocimiento de las funciones a desempeñar.</li> </ul>	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100</b>

## 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 obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, 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%  
Entrevista Personal de forma 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

## X. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL	
Puntaje Total	= Evaluación Curricular + Evaluación Conocimientos + Entrevista virtual + Bonificación Lic. 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.

## 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:

- 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.

**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.

## XI. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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° 030-2021-UNIFSLB/CO de fecha 22 de enero de 2021 se conforma la Comisión Evaluadora del conducir el proceso CAS N° 001-2021-UNIFSLB.

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Proceso CAS N° 001-2021-UNIFSLB.
- 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° 001-2021-UNIFSLB, Elaborar el acta de instalación virtual de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 001-2021-UNIFSLB, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso (virtual).
- d. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria virtual del presente concurso.
- e. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos establecidos en las bases.
- f. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 001-2021-UNIFSLB.
- g. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSLB.
- h. 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°.....

**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
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	Vínculo conyugal (esposo/a).
<input type="checkbox"/>	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**