



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 POR REEMPLAZO O SUPLENCIA
CAS N° 005-2022-UNIFSLB.

I. OBJETIVO:

Contratar con personal bajo el régimen de **Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057**, por reemplazo o suplencia de aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021 en registros, cuyo código se encuentre habilitado en el AIRHSP y está inmerso en la Ley N° 31131 y en los Decretos de Urgencia N° 034-2021 y N° 083-2021, en busca del fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, según detalle:

N° DE PLAZA	CÓDIGO DE PLAZA AIRHSP	DESCRIPCIÓN DE CARGO FUNCIONAL	CANTIDAD	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O DIRECCIÓN DE DEPENDENCIA	VALOR DE PLAZA
001	000187	Técnico Administrativo II (Secretaria/o)	01	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	S/ 1 800.00
002	000188	Técnico Administrativo II (Secretaria/o)	01	BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 1 800.00
003	000189	Técnico Administrativo II (Secretaria/o)	01	COORDINACION DE FACULTADES	S/ 1 800.00
004	000190	Técnico Administrativo III	01	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	S/ 2 000.00
005	000191	Técnico Administrativo II (Técnico en Enfermería)	01	BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 2 100.00

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 (Septuagésima Segunda y Septuagésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales).
- COMUNICADO N° 0001-2022-EF/53.01, de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- 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, 031-2020-SA y 025-2021-SA y demás normas pertinentes.
- Resolución de Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.



III. CRONOGRAMA

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	18 de julio de 2022	Dirección General de Administración
2	Publicación del proceso de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú.	Del 20 de julio al 04 de agosto de 2022	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.	Del 20 de julio al 04 de agosto de 2022	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma virtual, EN UN SOLO ARCHIVO PDF (no debe superar los 25 MB) a la siguiente dirección electrónica: convocatoria_cas@unibagua.edu.pe	Del 01 al 05 de agosto de 2022 Hasta las 6:00 pm del día 05 de agosto	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	08 de agosto de 2022	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.	08 de agosto de 2022 6:00 pm	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Evaluación de conocimientos de forma virtual	09 de agosto de 2022 De 08:00 am – 11:30 am	Comisión Evaluadora
8	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía.	09 de agosto de 2022 1:00 pm	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
9	Entrevista Personal de forma virtual	09 de agosto de 2022 De 3:00 pm – 5:30 pm	Comisión Evaluadora
10	Publicación del resultado de la entrevista personal en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	09 de agosto de 2022 6:00 pm	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
11	Presentación y absolución de impugnaciones	10 de agosto de 2022 De 8:00 am – 4:00 pm	Comisión Evaluadora
12	Publicación de Resultados Finales en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	10 de agosto de 2022 6:00 pm	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Presentación de Documentos, Suscripción y Registro de Contrato	11 de agosto de 2022	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de actividades	11 de agosto de 2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
14	Termino de Contrato	31 de octubre de 2022	Unidad de Gestión de Recursos Humanos



IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

4.1 PLAZA N° 001-2022: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA/O) – PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA-</p> <p>SECRETARIO(A) (01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Secretariado, Informática, Administración de Empresas.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares.</p> <p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (sustentar con documentos) Conocimiento de Gestión Pública, Conocimiento de Ofimática - nivel intermedio.</p> <p>Competencias: Competencias Institucionales: Altos estándares éticos y vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Capacidad para identificar, intervenir y apoyar en el alivio de la problemática social de la población universitaria.</p> <p>Competencias Funcionales: Comunicación efectiva. Disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.</p>
<p>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p>		
<p>a. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales. b. Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos. c. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. d. Apoyar en la coordinación logística para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. f. Recopilar y procesar información según instrucciones generales. g. Las demás, que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.</p>		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520- Bagua-Amazonas.	
Duración del Contrato	Inicio: 11 de agosto de 2022. Termino: 31 de octubre de 2022.	
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Trabajo presencial. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente. 	



4.2 PLAZA N° 002-2022: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA/O) – PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SECRETARIO(A) (01 PLAZA)	S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Secretariado, Informática, Administración de Empresas.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares.</p> <p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (sustentar con documentos) Conocimiento de Gestión Pública, Conocimiento de Ofimática - nivel intermedio.</p> <p>Competencias: Competencias Institucionales: Altos estándares éticos y vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Capacidad para identificar, intervenir y apoyar en el alivio de la problemática social de la población universitaria.</p> <p>Competencias Funcionales: Comunicación efectiva. Trabajo bajo presión y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.</p>
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
<ol style="list-style-type: none">Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos.Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.Apoyar en la coordinación logística para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.Recopilar y procesar información según instrucciones generales.Las demás, que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520- Bagua-Amazonas.	
Duración del Contrato	Inicio: 11 de agosto de 2022. Termino: 31 de octubre de 2022.	
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediata.Trabajo presencial.No tener impedimentos para contratar con el Estado.No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.No tener sanción por falta administrativa vigente.	



4.3 PLAZA N° 003-2022: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (SECRETARIA/O) – PARA LAS COORDINACIONES DE FACULTADES

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LAS COORDINACIONES DE FACULTADES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,800.00 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Titulado de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado ejecutivo y/o Técnico en computación e informática y/o Administración.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en labores administrativas en el sector público.</p> <p>Cursos y/o Especializaciones: Capacitación en contrataciones del Estado. Cursos de Capacitación en requerimientos de Bienes y Servicios.</p> <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en manejo de Manual de Administración - Documentaria - MAD redacción de documentos. - Conocimiento en ordenamiento y archivamiento de documentos. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Manejo de las herramientas básicas de ofimática (Word Básico, Excel Básico y Power Point Básico). <p>Competencias: Elaboración de informes, Manejo y organización de la agenda, Manejo adecuado de documentos, dominio de redacción, uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y bajo presión. - Tolerancia. - Proactividad. - Comunicación - Vocación de servicio. - Confidencialidad. - Autoestima positiva. - Capacidad de adaptación a los cambios. - Habilidades comunicativas y escucha activa. - Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Brindar atención respecto al seguimiento y estado situacional de los expedientes que se encuentran en proceso de atención.
- b. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes unidades.
- c. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente
- d. Redactar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Unidad.
- e. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Unidad.
- f. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- g. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica relacionada a los sistemas administrativos.
- h. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- i. Las demás que corresponda según naturaleza del contrato.
- j. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- k. Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr.
----------------------------------	--



	Ancash N° 520- Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 11 de agosto de 2022. Termino: 31 de octubre de 2022.
Contra prestación Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Trabajo presencial. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

4.4 PLAZA N° 004-2022: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III - PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)	S/ 2,000.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Titulado de Instituto Superior Tecnológico o egresado de Estudios Universitarios en Computación e Informática y/o Contabilidad y/o Administración.</p> <p>Experiencia Experiencia General: Mínimo de cinco (05) años en áreas administrativas del sector público y/o privado</p> <p>Experiencia Específica: Cuatro (04) años en el área de almacén o patrimonio del sector público y/o privado.</p> <p>Cursos y/o Especializaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en contrataciones del Estado. - Cursos o diplomados en Ley de contrataciones. - SIGA. - SIAF. - Almacenes y/o Gestión de almacenes. - Patrimonio. <p>Conocimientos para el Puesto y/o cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones. - SIGA y SIAF. - Gestión de almacenes. - Dominio de Excel y conocimientos de otros programas ofimático. <p>Competencias: Manejo adecuado del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – Sub módulo Almacén y Patrimonio.</p> <p>Orientación a resultados. Comunicación Efectiva. Actitud de servicio. Sentido de la urgencia. Capacidad de trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Disciplinado y actitud proactiva. Capacidad de análisis y síntesis</p>

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Asistente Administrativo encargado del control y la administración de bienes de Almacén de la UNIFSLB.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración de almacén en lo que corresponde a la UNIFSLB.
- Dar conformidad en el sistema SIGA, las órdenes de compra de los bienes que a través de las adquisiciones realiza la universidad, ingresan al almacén, verificando las guías de remisión.
- Realizar el trámite para la firma de las peticiones, previa verificación del área usuaria solicitante.



- e. Elaborar los cuadros de distribución de los diversos bienes que ingresan a Almacén, a fin de procurar un adecuado suministro a las áreas usuarias.
- f. Realizar el trámite para las notas de entrada, previa verificación de la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- g. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de contrataciones del Estado, su Reglamento y normas conexas.
- h. Gestionar y coordinar que se establezca un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- i. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- j. Apoyo en la toma de Inventario de Almacén y Patrimonio.
- k. Apoyo en la elaboración de informes mensualizados que serán remitidos a la Oficina de Contabilidad.
- l. Apoyo en la elaboración de informes de penalidad por retraso injustificado de los proveedores.
- m. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520- Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 11 de agosto de 2022. Termino: 31 de octubre de 2022.
Contra prestación Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Trabajo presencial. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

4.5 PLAZA N° 005-2022: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (TÉCNICO EN ENFERMERÍA) – PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (TÉCNICO EN ENFERMERÍA) – PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	S/ 2,100.00 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Egresado de Instituto Tecnológico o estudios universitarios en Enfermería.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Experiencia Específica: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado en cargos similares.</p> <p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (sustentar con documentos) Cursos, capacitaciones con referencia en la salud, Conocimiento de Ofimática - nivel intermedio.</p> <p>Competencias: Competencias Institucionales: Altos estándares éticos y vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Capacidad para identificar, intervenir y apoyar en el alivio de la problemática social de la población universitaria.</p> <p>Competencias Funcionales: Comunicación efectiva. Trabajo bajo presión y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.</p>



CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- b. Monitorear el cumplimiento de las normas y medidas de Bioseguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNIFSLB.
- c. De ser el caso, en pacientes que presentan signos de gravedad que comprometen su integridad física y/o su vida, será referida a un centro hospitalario de mayor complejidad.
- d. Brindar primeros auxilios y administrar medicamentos según receta médica.
- e. Participar en la elaboración de nonnas y procedimientos técnicos dentro para el área usuaria.
- f. Absolver consultas tónicas inherentes a la naturaleza del servicio.
- g. Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área de usuaria.
- h. Orientar sobre los servicios directos y colectivos que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
- i. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- j. Coordinar acciones a nivel interno con la Dirección de Bienestar Universitario y otras áreas competentes.
- k. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus actividades.
- l. Las demás, que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520- Bagua-Amazonas.
Duración del Contrato	Inicio: 11 de agosto de 2022. Termino: 31 de octubre de 2022.
Contra prestación Mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Trabajo presencial. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación	-	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La publicación se realizará en el portal del Servicio Nacional del Empleo, Talento Perú y en el Portal Institucional
2	Presentación de expediente virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Al correo electrónico de convocatoria_cas@unibagua.edu.pe
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Se realizará la revisión del Anexo 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	10	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
5	Evaluación de conocimientos de manera virtual	Eliminatorio	10	20	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución por medio de una aplicación de prueba con conexión a través de la Videoconferencia de Google Meet utilizando el Google Forms de manera síncrona.
6	Entrevista de manera virtual	Eliminatorio	10	40	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección, se realizará la conexión mediante la Videoconferencia de Google Meet.



VI. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

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

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

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

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

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

VII. CONSIDERACIONES GENERALES

7.1. Los puestos materia de la presente convocatoria corresponden a puestos y/o cargos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

7.2. Los postulantes que cuenten títulos universitarios, deberán acreditar la habilidad profesional vigente, la misma que serán anexadas a la hoja de vida.

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 (Anexo 1) y Declaraciones Juradas (Anexo 2, 3, 4, 5, 6 y 7), no debe superar los 25 MB, al correo electrónico institucional convocatoria_cas@unibagua.edu.pe, en el horario y fecha establecida según el cronograma, cabe recalcar que el horario de cierre de inscripción es el día viernes 05 de agosto de 2022, a horas 6:00 de la tarde.

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

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

Referencia: **CONCURSO PÚBLICO POR REEMPLAZO O SUPLENCIA - CAS N° 005-2022-UNIFSLB**
PLAZA N° _____-2022.
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 Específica: Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO:

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

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

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

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



8.2. Procedimiento de Selección y Evaluación:

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

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

- 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. Curriculum Vitae descriptivo y documentado.
 - ✓ Documentos que sustente su Grado Académico o Formación o Estudios (Según lo declarado en el Anexo N° 01).



- ✓ Documentos que sustente su Experiencia General (Según lo declarado en el Anexo N° 01).
 - ✓ Documentos que sustenten su Experiencia Específica (Según lo declarado en el Anexo N° 01).
 - ✓ Documentos que sustenten su Diplomado y/o Especialización y/o Cursos (Según lo declarado en el Anexo N° 01).
3. Declaraciones Juradas debidamente firmadas.
Los documentos y anexos, deben estar debidamente visado y foliado en todas sus hojas y ordenado.

Ejecución:

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

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

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

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

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

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

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

Criterios de calificación

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	10 puntos	40 puntos

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



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

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

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

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (ETAPA OBLIGATORIA)

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CONOCIMIENTOS	10 puntos	20 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

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente
B	Evaluación curricular	40
	Experiencia Laboral: Máximo 18 puntos <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General Máximo 9 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año- Experiencia Específica Máximo 9 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) Formación académica: Máximo 18 puntos <ul style="list-style-type: none">- Título Técnico: 18 puntos Capacitaciones: Máximo 04 puntos <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área: 1 punto por cada 40 horas/máximo 4 puntos	
C	Evaluación de conocimientos	20
	Consiste en un examen objetivo de 20 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	Entrevista virtual	40
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Conocimiento de la Administración pública.- Conocimiento de la administración universitaria.- Conocimiento de las funciones a desempeñar.	
PUNTAJE FINAL		100

IX. DE LAS BONIFICACIONES

a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

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

b. **Bonificación por Discapacidad**

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



X. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando 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:

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

XI. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XII. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Que, mediante Resolución General de Administración N° 016-2022-UNIFSLB/PCO-DGA de fecha 18 de julio de 2022, se conforma el Comité de Evaluación del concurso público CAS N° 005-2022-UNIFSLB, por Reemplazo o Suplencia para la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Proceso CAS N° 005-2022-UNIFSLB, por Reemplazo o Suplencia.
- 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.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 005-2022-UNIFSLB, por Reemplazo o Suplencia.



- d. Elaborar el acta de instalación virtual de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 005-2022-UNIFSLB, por Reemplazo o Suplencia, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso (virtual).
- e. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria virtual del presente concurso.
- f. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos establecidos en las bases.
- g. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N° 005-2022-UNIFSLB, por Reemplazo o Suplencia.
- a. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSLB.
- b. 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°.....

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,

FIRMA Y HUELLA



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