



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **N° 185-2020-UNIFSLB/CO**

Bagua, 26 de Junio del 2020.

#### **VISTO:**

El Informe Nro. 001-2020-UNIFSLB/PCO-DGA-CP/CAS N° 007 de fecha 26 de Junio del 2020, y el Acta de Sesión Extraordinaria N° 058-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 26 de Junio 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° 184-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 25 de Junio del 2020, se convoca el Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Nro. 07-2020-UNIFSLB de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, conformándose además la comisión que se encuentra a cargo del precitado concurso público;

Que, mediante Informe Nro. 001-2020-UNIFSLB-B/PCO-DGA-CP/CAS N° 007 de fecha 26 de Junio del 2020, el Ing. Hernán Peña Vincés – Presidente del Concurso Público bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Nro. 07-2020-UNIFSLB, hace llegar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 07-2020-UNIFSLB, en veintiséis (26) folios para su aprobación respectiva;

Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 058-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 26 de Junio del 2020, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, mediante videoconferencia, en mérito a la dación del Decreto Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, ACUERDAN: Aprobar las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 07-2020-UNIFSLB; por lo que es menester plasmar dicho acuerdo en un acto administrativo;

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



## **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **N° 185-2020-UNIFSLB/CO**

Bagua, 26 de Junio del 2020.

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° 07-2020-UNIFSLB, de la Universidad "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintiséis (26) folios.

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

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
  
.....  
Dra. Maria Nelly Luján Espinoza  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
  
.....  
Abog. Claudia Lucero E. Nonaga Chinchay  
ICAL N° 5977  
SECRETARIA GENERAL



## BASES

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO CAS N° 07-2020-UNIFSL-B

### I. OBJETIVO:

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

N°	CARGOY/OPUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
1	INGENIERO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01	6,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	01	3,500.00
3	SECRETARIA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	1,800.00

### II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo.



- ✓ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002 – 2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	25 de junio de 2020	Presidencia
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú - Servir	Del 30 de junio hasta el 13 de julio de 2020	Autoridad Nacional Del Servicio Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional de la UNIFSLB <a href="http://www.unibagua.edu.pe">www.unibagua.edu.pe</a>	Del 01 de julio hasta el 13 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
4	Inscripción, recepción de hojas de vida documentada, foliada y suscrita, se realizará virtualmente, debidamente escaneado y convertido en PDF en un (01) solo archivo, a la siguiente dirección electrónica <a href="mailto:presidencia@unibagua.edu.pe">presidencia@unibagua.edu.pe</a> con copia a <a href="mailto:gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe">gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe</a> .	Del 14 al 16 de julio de 2020	El expediente se remite a los correos mencionados
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular (hoja de vida)	17 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular (hoja de vida) en el portal institucional <a href="http://www.unibagua.edu.pe">www.unibagua.edu.pe</a>	20 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
7	Evaluación de conocimientos Se utilizara la conexión de videoconferencia previo aviso de los participantes	21 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos <a href="http://www.unibagua.edu.pe">www.unibagua.edu.pe</a>	22 de julio de 2020	Comisión Evaluadora



9	Entrevista Se utilizara la conexión de videoconferencia previo aviso de los participantes	23 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
10	Impugnación y Absolución de Resultados	24 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
11	Publicación de los Resultados Finales www.unibagua.edu.pe	30 de julio de 2020	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro del Contrato	31 de julio de 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Inicio de actividad	03 de agosto de 2020	Oficina de Recursos Humanos

**NOTA:**

En cada proceso del Concurso CAS N° 07-2020-UNIFSL-B, se utilizara las herramientas de virtualización cisco webex u otras que permitan continuar con el proceso de la convocatoria. Asimismo, los expedientes (Curriculum Vitae) se remitirán en un archivo PDF a los correos electrónicos de presidencia@unibagua.edu.pe con copia a [gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe](mailto:gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe).



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### 1. INGENIERO - UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<b>INGENIERO</b>  Unidad Ejecutora de Inversiones	01	<p><b>a. Experiencia:</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> Experiencia como mínimo cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> como mínimo tres (03) años de experiencia a fines al cargo y relacionados al tema de Proyectos de Inversión Pública.</p> <p><b>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional: Ingeniero Civil.</li></ul> <p><b>c. Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de capacitación especializada en: Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Sistema Invierte.Pe.</li><li>• Supervisión y Residencia de Obras</li><li>• Dominio de herramientas ofimáticas: Autocad, S10, MS Project y otros para presentación de planos, Microsoft.</li><li>• Office (Word, Excell, Power Point etc.).</li></ul> <p><b>d. Conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos.</li><li>• Conocimiento en supervisión de obras públicas.</li><li>• Conocimiento en elaboración de perfiles técnicos.</li></ul> <p><b>e. Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad, actitud de servicio.</li><li>• Facilidad de trabajo en equipo, en campo y oficina.</li><li>• Adaptabilidad al trabajo bajo presión.</li><li>• Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.</li><li>• Capacidad de síntesis y buena redacción.</li></ul>
<b>CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>		
<p>a. Apoyar en la Unidad Formuladora en la elaboración de pre inversión.</p> <p>b. Elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública.</p> <p>c. Evaluación de documentación en la ejecución de proyectos de inversión.</p>		



- d. Aportar conocimientos, herramientas y programas requeridos para el diseño de Proyectos.
- e. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de PIP's en la fase de inversión y post inversión.
- f. Apoyar en la elaboración de documentación técnica (Informes de Valorizaciones, Ampliación de plazo excepcional, cartas, oficios, actas, etc.), que se genere en la administración en la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- g. Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas y/o en forma remota
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> 03 de agosto de 2020 <b>Termino:</b> 31 de diciembre de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>  <b>Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional</b>	01	<p><b>a. Experiencia:</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia profesional no menor de tres (03) años, en actividades afines al cargo o a la especialidad del área, en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración o Ingeniería.</li> </ul> <p><b>c. Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados o cursos en gestión pública, o proyectos de inversión pública.</li> </ul> <p><b>d. Conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico para</li> </ul>





		<p>elaboración de Planes Estratégicos Institucionales y otros documentos de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática intermedia, manejo a nivel intermedio de procesador de textos y hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>e. Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Facilidad de comunicación y sustentación</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Planificación y Organización.</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
--	--	---

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

- Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos técnicos que se le encargue.
- Prestar apoyo técnico en la ejecución de actividades técnicas y reuniones de trabajo.
- Participar en los equipos de trabajo comisiones, comités u otras instancias de coordinación que se le encargue.
- Procesar la información remitida por los centros de costo para la elaboración de los informes de evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Prestar apoyo en la atención de las solicitudes de modificación del Plan Operativo Institucional formuladas por los centros de costo.
- Participar en la incorporación de nuevos proyectos de los centros de costo al Plan Operativo Institucional.
- Elaboración y actualización de Plan Estratégico Institucional y otros documentos de gestión.
- Las demás funciones que se le asigne su superior en el marco de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas y/o en forma remota
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> 03 de agosto de 2020 <b>Termino:</b> 31 de diciembre de 2020
<b>Contra prestación Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**1. SECRETARIA - OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**





Denominación del puesto	Cantidad de puestos	Perfil del cargo
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b></p>	<p>01</p>	<p><b>a. Experiencia:</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año como secretaria o asistente de gerencia en el sector público.</p> <p><b>b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico en Secretariado Ejecutivo, técnico en Contabilidad, técnico en Administración o técnico en informática.</li></ul> <p><b>c. Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li><li>• Secretariado ejecutivo.</li><li>• Asistente administrativo.</li></ul> <p><b>d. Conocimiento para el cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación archivística.</li><li>• Conocimiento de aplicativos: Word básico, Excel básico, entre otro.</li></ul> <p><b>f. Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Empatía.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Proactividad y honestidad.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li><li>• Capacidad Analítica-</li><li>• Planificación y Organización.</li><li>• Vocación de Servicios.</li></ul>
<p><b>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Recepción y distribución de documentos.</li><li>b. Redacción de documentos administrativos.</li><li>c. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.</li><li>d. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.</li><li>e. Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.</li></ul>		
<p><b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b></p>		



Condiciones	Detalle
Lugar de Presentación del Servicio	Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua / Jr. Comercio N° 128-Bagua-Amazonas y/o en forma remota
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> 03 de agosto de 2020 <b>Termino:</b> 31 de diciembre de 2020
Contra prestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Adquisición de derechos de postulación de S/. 10.00 soles.	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	El costo de los derechos es de S/. 10.00 (Diez y 00/100 soles). Se depositará en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente 0292-028822, de la UNIFSL-B.
2	Presentación de expediente virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Al correo electrónico de <a href="mailto:presidencia@unibagua.edu.pe">presidencia@unibagua.edu.pe</a> , con copia a <a href="mailto:gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe">gestionrecursoshumanos@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	25	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.



5	Evaluación de conocimientos de manera virtual	Eliminatorio	20	30	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución por medio de una aplicación de prueba con conexión a la plataforma virtual cisco webex utilizando el Google Forms de manera síncrona.
6	Entrevista de manera virtual	Eliminatorio	20	30	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección, se realizara la conexión mediante una plataforma virtual cisco webex

## 5.1 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

### 5.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

Los postulantes al Proceso de Selección CAS N° 07-2020 previa a la inscripción deberán efectuar un depósito al Banco de la Nación en la cuenta corriente 00292-028822 por el importe de S/ 10.00 (Diez y 00/100 soles); con el que deberán de descargar las bases de la página web de la Universidad [www.unibagua.edu.pe](http://www.unibagua.edu.pe) e inscribirse mediante el correo electrónico de [presidencia@unibagua.edu.pe](mailto:presidencia@unibagua.edu.pe) con copia a [gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe](mailto:gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe), a partir del 14 al 16 de julio de 2020, en el horario de 08:30 a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

### 5.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán enviando su Currículum Vitae en archivo PDF (Anexo1) y Declaraciones Juradas (Anexo 2, 3, 4,5 y 6) al correo electrónico de



presidencia@unibagua.edu.pe con copia a  
gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe, en el horario de 08:30 a.m. - 1:00  
p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m., en la fecha establecida según el cronograma.

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

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

Señores:  
**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR  
LEGUÍA" DE BAGUA**

Atención: Comisión Evaluadora

Referencia: **Proceso CAS N° .....-UNIFSL-B/2020**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.1.3. Procedimiento de Selección y Evaluación:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección designado mediante Resolución de Comisión Organizadora y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la identidad del postulante



para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

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

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

#### 5.1.3.1 Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos

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

##### **Criterios de calificación:**

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

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

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

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

En caso de ser licenciados de as FF. AA, adjuntar copia del documento que lo acredite.

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

##### **Publicación**

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

#### 5.1.3.2 Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria)



### **Ejecución:**

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

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

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

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

### **Criterios de calificación**

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

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

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
CURRICULAR	25.00 puntos	40.00 puntos

#### **5.1.3.3 Evaluación de conocimientos (Etapa obligatoria)**

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

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

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

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
CONOCIMIENTOS	20 puntos	30 puntos



#### 5.1.3.4 Entrevista Virtual (Etapa obligatoria)

La entrevista Virtual tiene por finalidad seleccionar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se realizara su perfil en el aspecto personal, en el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA VIRTUAL	20 puntos	30 Puntos

##### I. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

#### 1. INGENIERO CIVIL PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

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





1	<p><b>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General (<b>20 puntos</b>) (computados a partir de la obtención del Título Profesional)</li> </ul> <p><b>Formación académica: Máximo 15 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional: <b>06 puntos</b></li> <li>- Estudios de maestría: <b>4 puntos</b></li> <li>- Grado de maestría: <b>5 puntos</b></li> <li>- Estudios de Doctor: <b>5 puntos</b></li> <li>- Grado de Doctor: <b>6 puntos</b></li> <li>- Por Especialización o Diplomados: <b>2 puntos.</b></li> </ul> <p><b>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por Certificado en el área: <b>2 puntos</b></li> <li>- Por Certificado en otras áreas: <b>1 punto</b></li> </ul> <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	<b>Evaluación de conocimientos</b>	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
D	<b>Entrevista virtual</b>	30
	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> </ul>	
	<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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



1	<p><b>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General (5 puntos) (Se computará a partir de la obtención del Título de Profesional de Técnico)</li> <li>- Experiencia Específica (15 puntos)</li> </ul> <p><b>Formación académica: Máximo 15 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional: 6 puntos</li> <li>- Grado de maestría: 5 puntos (1 punto por ciclo o semestre)</li> <li>- Grado de Doctor: 7 puntos (1 punto por semestre)</li> <li>- Por Especialización o Diplomados: 2 puntos.</li> </ul> <p><b>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por Certificado en el área: 2 puntos</li> <li>- Por Certificado en otras áreas: 1 punto</li> </ul> <p>** Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. **Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
<b>C</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b>	30
	Consiste en un examen objetivo de 15 preguntas sobre el dominio de temas, funciones a desempeñar y conocimiento de la Institución.	
<b>D</b>	<b>Entrevista virtual</b>	30
	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> </ul>	
	<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>

### 3. SECRETARIA PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



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

## II. DE LAS BONIFICACIONES

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo 1: Currículum Vitae y acredite mediante copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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



## b. Bonificación por Discapacidad

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

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total
---

## III. CUADRO DE MÉRITOS

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

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

## IV. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 9.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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



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

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

## VI. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Proceso CAS N° 07-2020-UNIFSL-B.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 07-2020-UNIFSL-B. Elaborar el acta de instalación virtual de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 07-2020-UNIFSL-B., así como las actas de las reuniones y etapas del proceso (virtual).
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria virtual del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N°07-2020-UNIFSL-B.
7. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSL-B.
8. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

## VII. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Ningún participante puede postular a más de un puesto y/o plazas de trabajo en una misma convocatoria.
- b. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro



Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

- c. La institución no se responsabiliza ni solidariza por la falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



**ANEXO 1**

**CURRICULUM VITAE**

**LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)**

**1. Nombres y apellidos (completos):**

.....

**2. Fecha de Nacimiento:**

.....

**3. N° de DNI:** .....

**4. N° de RUC:** .....

**5. Domicilio:**.....

**6. N° teléfono fijo y/o celular:** .....

**7. Correo electrónico:** .....

**8. Grado de Instrucción:**

.....FOLIO N° .....

**9. Grados Académicos (Uno por cada grado)**

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

**10. Experiencia Laboral (Uno por cada empresa)**

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....

.....FOLIO N° .....





**11. Capacitaciones (Uno por cada capacitación)**

- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....FOLIO N° .....
- .....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**