



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0286-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 23 de octubre de 2023.

VISTO:

El Informe N° 001-2023-UNIFSLB-CE/CAS TEMPORAL N° 002-2023, de fecha 20 de octubre de 2023; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Cinco (35), de fecha 23 de octubre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, en su artículo 5° establece que, *el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.*

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 279-2023-UNIFSLB/P, de fecha 19 de octubre de 2023, se aprobó el Concurso Público Temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2023-UNIFSLB y se conformó el Comité de Evaluación del concurso público CAS N°002-2023-UNIFSLB, Temporal de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

Bagua, 23 OCT 2023

.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA **N° 0286-2023-UNIFSLB/CO**

Bagua, 23 de octubre de 2023.

Que, mediante Informe N° 001-2023-UNIFSLB-CE/CAS TEMPORAL N° 002-2023, de fecha 20 de octubre de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, en calidad de Presidenta del Comité de Evaluación encargado de conducir el Concurso CAS TEMPORAL N° 002-2023-UNIFSLB, presenta las Bases para el Concurso Público Temporal de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057- Proceso CAS -002-2023-UNIFSLB, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el objetivo del presente concurso CAS es: Contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad temporal, en busca del fortalecimiento de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Cinco (35), de fecha 23 de octubre de 2023, aprueba las Bases para el Concurso Público Temporal de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057- Proceso CAS -002-2023-UNIFSLB.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases para el Concurso Público Temporal de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057- Proceso CAS -002-2023-UNIFSLB, las mismas que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a las Oficinas de Tecnologías de la Información y de Gestión de Recursos Humanos, realizar la publicación para el inicio adecuado y según cronograma del Concurso Público citado en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

.....
Dr. MAURO JUAN RAMÍREZ HERRERA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
RR. HH.
Comité Evaluador

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

Bagua, **23 OCT 2023**

.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO TEMPORAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS N° 002-2023-UNIFSLB.

i. OBJETIVO:

Contratar personal bajo el régimen de **Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057**, por necesidad temporal, 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
1	000045	Técnico III - Secretaria	01	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S/ 1,864.19
2	000206	Técnico III - Secretaria	01	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S/ 1,864.19
3	000212	Técnico III - Secretaria	01	UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS	S/ 1,864.19
4	000213	Técnico III - Secretaria	01	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	S/ 1,864.19
5	000214	Técnico III - Secretaria	01	OFICINA DE ADMISION	S/ 1,864.19
6	000215	Técnico III - Secretaria	01	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1,864.19
7	000216	Técnico III - Secretaria	01	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES	S/ 1,864.19
8	000217	Técnico III - Secretaria	01	FACULTAD DE INGENIERIAS	S/ 1,864.19
9	000218	Técnico III - Secretaria	01	TRIBUNAL DE HONOR	S/ 1,864.19



BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley 31638 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 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.



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	19 de octubre de 2023	Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Talento Perú.	Del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2023	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 24 de octubre al 07 de noviembre de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma presencial, en la Unidad de Trámite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	08 noviembre hasta las 6:00 pm	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de vida)	09 de noviembre de 2023	Comité de Evaluación
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.	09 de noviembre de 2023 Hasta las 10:00 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación de Reclamos de Evaluación Curricular Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	10 de noviembre de 2023 De 08:00 am – 10:30 am	Unidad de Trámite Documentario
8	Absolución de Reclamos de Evaluación Curricular Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	10 de noviembre de 2023 De 10:31 am – 1:00 pm	Comité de Evaluación
9	Evaluación de Conocimientos de forma presencial Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	10 de noviembre de 2023 De 3:00 pm – 6:00 pm	Comité de Evaluación
10	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía.	10 de noviembre de 2023 Hasta las 10:00 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
11	Presentación de Reclamos de Evaluación de Conocimientos Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	13 de noviembre de 2023 De 08:00 am – 10:30 am	Unidad de Trámite Documentario
12	Absolución de Reclamos de Evaluación de Conocimientos Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	13 de noviembre de 2023 De 10:31 am – 1:00 pm	Comité de Evaluación
13	Entrevista Personal de forma presencial Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	13 de noviembre de 2023 De 3:00 pm – 6:00 pm	Comité de Evaluación
14	Publicación del resultado de la entrevista personal en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	13 de noviembre de 2023 Hasta las 10:00 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
15	Presentación de Reclamos de Entrevista Personal Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	14 de noviembre de 2023 De 08:00 am – 10:30 am	Unidad de Trámite Documentario
16	Absolución de Reclamos de Entrevista Personal Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.	14 de noviembre de 2023 De 10:31 am – 1:00 pm	Comité de Evaluación
17	Publicación de Resultados Finales en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía	14 de noviembre de 2023 Hasta las 10:00 pm	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Presentación de Documentos, Suscripción y Registro de Contrato	15 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
19	Inicio de actividades	15 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
20	Termino de Contrato	31 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos



IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

4.1 PLAZA N° 001-2023: TÉCNICO III – SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO III – SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (01 PLAZA)	S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo o egresado de universidad en la Carrera de Administración.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Capacitación y conocimiento técnico relacionado al cargo Manejo de herramientas informáticas.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad.</p>
CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. b. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. c. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información. d. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. e. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. f. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. g. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. h. 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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.	
Contra prestación Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción	





<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>aplicable al trabajador.</p> <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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. • No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.
--	--

4.2 PLAZA N° 002-2023: TECNICO III – SECRETARIA PARA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p>TÉCNICO III – SECRETARIA PARA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, computación e informática o egresado de universidad en la Carrera de Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería en Agronegocios.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Manejo en sistemas operativos Windows, herramientas de ofimática (redacción de documentos, generación de reportes, tablas dinámicas y generación de consolidados para tomas de decisiones)</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Proactividad. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Proactividad, Responsable y Honesta(o).</p>

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- Efectuar actividades técnico y/o administrativo en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar la recepción y registro de documentación de acuerdo al MTPE-SUNAFIL-AMAZONAS.
- Apoyar en la consolidación la implementación de la Oficina de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar y Agenda reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estar pendiente en la tramitación de expedientes de la Seguridad y Salud Laboral.



- f. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones en el CSST.
- g. Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida del CSST.
- h. Efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo con las indicaciones verbales o escritas del presidente del CSST-UNIFSLB. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- i. Administrar, archivar, tramitar registrar y foliar la documentación del CSST.
- j. Apoyar en la recopilación de información de los documentos de gestión del CSST.
- k. Distribuir y dar trámite a la documentación recibida y emitida del CSST-UNIFSLB.
- l. Otras actividades inherentes con las funciones del CSST-UNIFSLB.

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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.
Contra prestación Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. • No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.

4.3 PLAZA N° 003-2023: TECNICO III – SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO III – SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS (01 PLAZA)	S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Manejo en Herramientas de Ofimática Básica, Etiqueta Social – Relaciones Humanas, Atención y Servicio de Calidad, Nuevas</p>



		Tecnologías de la Información aplicadas a la Gestión de Archivos y Procedimientos Administrativos, Asistente Administrativo y Redacción.
		<p>Competencias</p> <p>Competencias institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Proactividad.</p> <p>Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Proactividad, Responsable y Honesta(o).</p>
CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar		
<p>a. Realizar funciones como apoyo Administrativo en la Unidad de Registros y Archivos Académicos.</p> <p>b. Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>c. Recepcionar y Registrar los documentos.</p> <p>d. Archivar documentos.</p> <p>e. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.</p> <p>f. Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo a los proveídos.</p> <p>g. Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades Académicas y Administrativas de la UNIFSLB.</p> <p>h. Apoyar activamente en las actividades inherentes con las funciones y competencias del área usuaria y de aquellas áreas que dependan de esta.</p>		
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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.
Contra prestación Mensual		S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. • No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.





4.4 PLAZA N° 004-2023: TECNICO III – SECRETARIA PARA EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p>TÉCNICO III – SECRETARIA PARA EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad o egresado de universidad en la Carrera de Administración de Negocios Globales.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Manejo en sistemas operativos Windows, herramientas de ofimática (Excel, Word, Power Point) Redacción de documentos.</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Proactividad. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Proactividad, Responsable, Honesta.</p>
<p>CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y evaluar las actividades del trámite documental. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudios de preparación del Centro Preuniversitario. Organizar, dirigir y brindar asistencia al Director del Centro Preuniversitario. Coordinaciones con los responsables de cada sede (Chiriaco, Bagua) Elaboración de los exámenes simulacros semanales. Registrar el ingreso y salida de los estudiantes y docentes. Redacción de documentos de la Oficina. Coordinar con los docentes para el envío de los temarios. Orientar a los estudiantes del CEPUNIB. Elaboración, procesamiento y calificación de los exámenes simulacro. Otras actividades que solicite el área usuaria que tengan por objeto cumplir la finalidad del contrato. 		
<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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.	
Contra prestación Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	





<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. • No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.
---	--

4.5. PLAZA N° 005-2023: TECNICO III – SECRETARIA PARA LA OFICINA DE ADMISIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p>TÉCNICO III – SECRETARIA PARA LA OFICINA DE ADMISIÓN</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Manejo en sistemas operativos Windows, herramientas de ofimática (redacción de documentos, generación de reportes, tablas dinámicas y generación de consolidados para tomas de decisiones)</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Proactividad. Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Proactividad, Responsable, Honesta.</p>

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

<ol style="list-style-type: none"> a. Efectuar actividades técnico y/o administrativo en la gestión documentaría. b. Realizar la recepción y registro de documentación que Ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos. c. Apoyar en la consolidación de la Información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos. d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. f. Recopilar y procesar información.



- g. Coordinar activamente con la Coordinación de la oficina de Admisión.
- h. Administrar, archivar, tramitar registrar y foliar la documentación de la coordinación de la oficina de Admisión .
- i. Apoyar activamente en las actividades que solicite la oficina de Admisión.

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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.
Contra prestación Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. • No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.



4.6 PLAZA N° 006-2023: TECNICO III – SECRETARIA PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p>TÉCNICO III – SECRETARIA PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo o egresado de universidad en la Carrera de Administración.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Conocimientos Tecnicos relacionados al cargo, manejo de herramientas informáticas.</p>





		<p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Proactividad Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Proactividad., Responsable y Honesta (o)</p>
<p>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p>		
<p>a. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano unidad orgánica a la que pertenece. b. Realizar la recepción y registro de documentación que Ingresa al área, así mismo en fa distribución de respuesta a los mismos. c. Ordenas, registrar y archivar los documentos de la unidad orgánica. d. Mantener el archivo de la documentación actualizado. e. Efectuar actividades de apoyo técnico y/o admn istrativo en la gestión documentarf a. f. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sisterr.as administrativos. g. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a fa que pertenece. h. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. i. Recopilar y procesar información según Instrucciones. j. ; Coordinar activamente con las demás áreas. k. Administrar, archivar, tramitar registrar y foliar fa documentación del área.</p>		
<p>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>		
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Ancash N° 520- Bagua-Amazonas.</p>	
<p>Duración del Contrato</p>	<p>Inicio: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.</p>	
<p>Contra prestación Mensual</p>	<p>S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>	
<p>Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. • No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa. 	





4-7 PLAZA N° 007-2023: TÉCNICO III – SECRETARIA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES EMPRESARIALES

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
<p>TÉCNICO III – SECRETARIA PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES EMPRESARIALES</p> <p>(01 PLAZA)</p>	<p>S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)</p>	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática o Egresado de la universidad en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad, Administración.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Manejo en sistemas operativos Windows, herramientas de ofimática (redacción de documentos, generación de reportes, tablas dinámicas y generación de consolidados para tomas de decisiones)</p> <p>Competencias Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Proactividad Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Proactividad., Responsable y Honesta (o)</p>
<p>CARÁCTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</p>		
<p>a. Efectuar actividades técnico y/o administrativo en la gestión documentaría. b. Realizar la recepción y registro de documentación que ingresa a la Facultad, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos. c. Apoyar en la consolidación de la información de la Facultad en lo relacionado a los sistemas administrativos. d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo de la Facultad. e. Apoyar en la programación, organización, así como en el desarrollo de eventos y reuniones. f. Recopilar y procesar información. g. Coordinar activamente con el Coordinador de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales. h. Administrar, archivar, tramitar, registrar y foliar la documentación de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales. i. Apoyar activamente en las actividades que solicite el Coordinador de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales.</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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.	
Contra prestación Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. • No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.

4.8 PLAZA N° 008-2023: TECNICO III – SECRETARIA PARA LA FACULTAD DE INGENIERIAS

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
   TECNICO III – SECRETARIA PARA LA FACULTAD DE INGENIERIAS (01 PLAZA)	S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)	<p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Computación e informática o egresado de universidad en la Carrera de Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad, Administración.</p> <p>Experiencia: Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Manejo en sistemas operativos Windows, herramientas de ofimática (redacción de documentos, generación de reportes, tablas dinámicas y generación de consolidados para tomas de decisiones)</p> <p>Competencias</p> <p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Proactividad.</p> <p>Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad, Responsable, Honesta.</p>



CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Efectuar actividades técnico y/o administrativo en la gestión documentaría.
- b. Realizar la recepción y registro de documentación que ingresa al área, así mismo en la distribución de respuesta a los mismos.
- c. Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- f. Recopilar y procesar información.
- g. Coordinar activamente con la Coordinación de la Facultad De Ingenierías
- h. Administrar, archivar, tramitar registrar y foliar la documentación de la coordinación de la facultad de ingenierías
- i. Apoyar activamente en las actividades que solicite la coordinación de la facultad de ingenierías.

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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.
Contra prestación Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. <p>No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.</p>

4.9 PLAZA N° 009-2023: TECNICO III – SECRETARIA PARA EL TRIBUNAL DE HONOR

DENOMINACION DEL CARGO	REMUNERACION MENSUAL	PERFIL DEL PUESTO
TECNICO III – SECRETARIA	S/ 1,864.19 (Incluidos beneficios sociales)	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: Título de Instituto Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Computación e informática o egresado de universidad en la Carrera de Derecho, Ingeniería de Sistemas, Economía, Contabilidad, Administración.



<p>PARA EL TRIBUNAL DE HONOR</p> <p>(01 PLAZA)</p>		<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia General: No menor de cinco (5) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado, en cargos similares.</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización: Manejo en sistemas operativos Windows, herramientas de ofimática (redacción de documentos, generación de reportes, tablas dinámicas y generación de consolidados para tomas de decisiones)</p> <p>Competencias</p> <p>Competencias Institucionales: Compromiso, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Proactividad.</p> <p>Competencias Funcionales: Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva y Proactividad, Responsable, Honesta.</p>
--	--	--

CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- a. Efectuar actividades técnico y/o administrativo en la gestión documentaría.
- b. Realizar 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 infonnación del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- d. Realizar trabajo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- e. Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- f. Recopilar y procesar infonnación.
- g. Coordinar activamente con la presidencia y el Tribunal de Honor.
- h. Administrar, archivar, tramitar registrar y foliar la documentación del Tribunal de Honor.
- i. Apoyar activamente en las actividades que solicite la con la presidencia y el Tribunal de Honor.

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: 15 de noviembre de 2023. Termino: 31 de diciembre de 2023.
Contra prestación Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 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.



	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • No haber sido sentenciado por delito doloso. • No estar consignado en el RNSDD. • No estar consignado en el REDAM. <p>No tener procesos administrativos y/o judiciales pendientes en la entidad que participa.</p>
--	--

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

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

	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
	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
	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB Jr. Ancash N° 520 – Sede Académica.
	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	20	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 1.
	5 Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	11	20	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución.
	6 Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección.

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 el Comité de Evaluación y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

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, será automáticamente DESCALIFICADO.**

La Unidad 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 presentando su Currículum Vitae detallado (Hoja de vida) y documentado (Anexo 1) y Declaraciones Juradas (Anexo 2, 3, 4, 5, 6 y 7), en la Unidad de Trámite Documentario de la universidad, en el horario y fecha establecida según el cronograma, cabe recalcar que el horario de cierre de inscripción es el día miércoles 08 de noviembre de 2023, a horas 6:00 de la tarde.

- a. El Currículum Vitae se presentará presencialmente, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

Referencia: **CONCURSO PÚBLICO TEMPORAL - CAS N° 002-2023-UNIFSLB**
PLAZA N° _____ -2023.
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 presentarán los siguientes documentos:
 - ✓ 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. El postulante que no presente, su expediente debidamente foliado (en forma ascendente) y firmadas en la margen derecha superior, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- f. 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 Evaluación 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 (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, deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Los anexos 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:

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	20 puntos	40 puntos

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

Solamente se admitirá la presentación de los expedientes en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria (presentación de Documentos Obligatorios). Los expedientes presentados que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.

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 de conocimientos presencial. El examen 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	11 puntos	20 puntos

La tolerancia, 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 PERSONAL (ETAPA OBLIGATORIA)

La entrevista personal tiene por finalidad seleccionar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñaran, es decir, se realizará 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, sólo será de cinco (05) minutos.

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20 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
	<p>Experiencia Laboral: Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año - Experiencia Específica Máximo 10 puntos Años de experiencia: 1 Punto por año (La experiencia general / específica no se contabilizará en forma simultánea) <p>Formación académica: Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico : 15 puntos - Egresado de la Universidad : 15 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización o Diplomados: 0.5 puntos por cada diploma /máximo 2 puntos - Por Certificado en el área: 0.5 puntos por cada 40 horas /máximo 3 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 Personal	40
	<p>Se evaluará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y asertividad - Trabajo en equipo - Innovación y mejora continua - Sentido de la urgencia - Conocimiento de la Administración pública. - Conocimiento de la administración universitaria. - Conocimiento de las funciones a desempeñar. 	
PUNTAJE FINAL		100





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 Personal + Bonificación Lic. FF.AA. (10% Puntaje Total)
Puntaje Total	= Evaluación Curricular +Evaluación Conocimientos + Entrevista Personal + 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

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





XI. IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

XII. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 279-2023-UNIFSLB/PCO-CO, de fecha 19 de octubre de 2023, se conforma el Comité de Evaluación del concurso público CAS N° 002-2023-UNIFSLB, Temporal de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las bases para la convocatoria pública de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Proceso CAS N° 002-2023-UNIFSLB, por necesidad Temporal.
- b. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
- c. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 002-2023-UNIFSLB, por necesidad Temporal.
- d. Elaborar el acta de instalación del Comité de Evaluación y el acta final del Proceso CAS N° 002-2023-UNIFSLB, por necesidad Temporal, así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
- e. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria 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° 002-2023-UNIFSLB, por necesidad Temporal.
- h. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSLB.
- i. Resolver las controversias que se suscitaren durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Ningún participante puede postular a más de un puesto y/o plazas de trabajo en una misma convocatoria.
- b. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- c. La institución no se responsabiliza ni solidariza por la falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
LEY DE CREACIÓN N° 28514

COMITÉ DE EVALUACIÓN
CONCURSO PÚBLICOTEMPORAL
CAS N° 002-2023

- 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°.....

10. Experiencia Laboral (Uno por cada empresa)

..... FOLIO N°.....





..... FOLIO N°.....

..... FOLIO N°.....

11. Capacitaciones (Uno por cada capacitación)

.....FOLIO N°.....

..... FOLIO N°.....



IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

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

Acredita con: (Folio.....)

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: (Folio.....)

Lugar y fecha,



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, yoidentificado/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 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 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, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad N°..... domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO

() Gozar de Buena Salud Física y Mental.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

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

Lugar y fecha,



FIRMA Y HUELLA