



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 062-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 28 de febrero del 2020

VISTO:

El Informe N° 063-2020-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 27 de febrero del 2020, y el Acta de Sesión Extraordinaria N° 018-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 28 de febrero 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, según el numeral VI - Disposiciones Específicas - numeral 6.1.4, literales c), d) y g) de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, señala que son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora: convocar y presidir las sesiones de la Comisión Organizadora y determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda. Supervisar la correcta ejecución y velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 058-2020-UNIFSLB/CO, de fecha 26 de Febrero del 2020, se autoriza el Concurso Público para contrato de personal administrativo (CAS), en la modalidad de contratación administrativa de servicios Nro. 03-2020 de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, de las siguientes plazas:

CÓDIGO PLAZA AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO FUNCIONAL	VALOR DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA
000150	0165	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 3,500.00	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

CÓDIGO PLAZA AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO FUNCIONAL	VALOR DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA
00076	0094	ANALISTA PROGRAMADOR I	S/ 4,000.00	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Que, mediante Informe N° 063-2020-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 27 de febrero del 2020, el Mg. Manuel Antonio Morante Dávila, Director General de Administración, hace



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 062-2020-UNIFSLB/CO

Bagua, 28 de febrero del 2020

llegar las bases de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 03-2020-UNIFSLB, para su aprobación respectiva;

Que, por acuerdo de Comisión Organizadora, visto en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 018-2020-UNIFSLB-CO, de fecha 28 de febrero del 2020; la Comisión Organizadora por unanimidad acordó; aprobar las bases de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° 03-2020-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 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 Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N°03-2020-UNIFSLB, de la Universidad "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintiún (21) 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. María Nelly Luján Espinoza
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Claudia Lucero E. Noriega Chinchay
ICAL N° 5977
SECRETARIA GENERAL



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

**PROCESO CAS N° 003-2020-UNIFSLB
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios los servicios de los profesionales siguientes:

N°	CARGOY/OPUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
01	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01	4,000.00
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01	3,500.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

3. Base Legal

- ✓ 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.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ 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.



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	28 de febrero de 2020	Presidencia
2	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú - Servir	03 al 16 de Marzo de 2020	Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional de la UNIFSLB www.unibagua.edu.pe Exhibición de la misma en la vitrina informativa ubicada en el Jr. Comercio 128 – Bagua.	04 al 19 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
4	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Jr. Comercio 128 – Bagua Amazonas, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Del 17 al 19 de Marzo de 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (hoja de vida)	20 de Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular (hoja de vida) en el portal institucional www.unibagua.edu.pe	23 Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
7	Evaluación de conocimientos Lugar: Jr. Comercio 128 – Bagua Amazonas	24 Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimiento www.unibagua.edu.pe	25 Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
9	Entrevista Personal Lugar: Jr. Comercio 128 – Bagua Amazonas	26 Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
10	Publicación de Resultados Finales www.unibagua.edu.pe	27 Marzo de 2020	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	¹ Suscripción y registro del Contrato Lugar: Jr. Comercio 128 – Bagua Amazonas	30 al 31 Marzo de 2020	Oficina de Recursos Humanos

CONSULTAS

Las consultas que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltos a través del correo electrónico gestionrecursoshumanos@unibagua.edu.pe, siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se consideraran para el registro o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.

¹ Al no presentarse en el plazo establecido se comunicará al adquisitorio(a) para la suscripción y firma del contrato



III. PERFIL DEL PUESTO

Asistente administrativo para la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

3.1. ANALISTA PROGRAMADOR PARA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia no menor de dos años de ejercicio profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en computación e informática, ingeniería de software o afines. Colegiado.✓ Experiencia en uso de lenguajes de programación, análisis y diseños de sistemas, técnicas de documentación y estándares de programación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Responsabilidad, actitud de servicio.✓ Facilidad de trabajo en equipo, en campo y oficina.✓ Adaptabilidad al trabajo bajo presión.✓ Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo✓ Capacidad de síntesis y buena redacción.
Formación Académica	Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería de Software. Debidamente colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Curso de programación en PHP o JAVA✓ Base de datos MySQL, PostgreSQL.✓ Curso de desarrollo JavaScript con Angular, HTML5, CSS
Conocimientos para el puesto	Indispensable: 1.- Conocimiento de lenguaje de programación en PHP, JAVA Html5, CSS, Javascript, Angular, Base de Datos en MYSQL, PostgreSQL.

3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: como mínimo dieciocho (18) meses en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: como mínimo de seis (06) meses como asistente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Responsabilidad, actitud de servicio.✓ Facilidad de trabajo en equipo, en campo y oficina.✓ Adaptabilidad al trabajo bajo presión.✓ Capacidad de manejo de altas cargas de trabajo.✓ Capacidad de síntesis y buena redacción.
Formación Académica	Título profesional universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.✓ Dominio de herramientas: Autocad, S10, Project y otros para presentación de planos, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
Conocimiento para el puesto	Indispensable: 1.- Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos. 2.- Conocimiento en metrados y presupuestos para Proyectos de Inversión Pública.



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.1. ANALISTA PROGRAMADOR PARA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollo de los sistemas solicitados por la Institución, realizando específicamente las tareas, de análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
2. Proponer mejoras en los sistemas existentes.
3. Informar del estado de avance los requerimientos asignados.
4. Elaborar y Mantener la documentación técnica de los sistemas de acuerdo con la metodología de desarrollo.
5. Realizar la atención de las incidencias presentadas en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
6. Sugerir controles para el ingreso, procesamiento y salida de información en los sistemas desarrollados.
7. Planificar, programar, desarrollar y probar software informático a detalle
8. Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados el Jefe Inmediato.

4.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Principales funciones a desarrollar:

1. Diseñar soluciones que den respuesta a necesidades concretas de infraestructura.
2. Proyectar, diseñar, construir, adecuar y mantener infraestructura que se requieran en la UNIFSLB.
3. Evaluar e inspeccionar la ejecución de obras y proyectos.
4. Realizar ampliaciones, remodelaciones y adecuaciones requeridas en infraestructura existente.
5. Preparar planos, diagramas, diseños entre otros.
6. Elaborar metrados, presupuesto y programación para proyectos y obras.
7. Asistir a reuniones del área.
8. Elaborar informes de acuerdo con los requerimientos de la Oficina y Comisión Organizadora.
9. Realizar seguimiento a proyectos y obras de infraestructura en campo.
10. Aportar conocimientos, herramientas y programas requeridos para el diseño de Proyectos.
11. Mantener ordenado los archivos de toda la documentación técnica (Informe, valorizaciones, cartas, oficios, actas, etc.), que se genere en la administración en la Unidad Ejecutora de Inversiones.
12. Otras funciones, que conforme al perfil requerido le sean encargados el Jefe Inmediato.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

5.1. ANALISTA PROGRAMADOR PARA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 – Bagua, Amazonas.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, de los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

5.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Administrativa de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua Jr. Comercio N° 128 – Bagua, Amazonas.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, de los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Aut
/



VI. 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	DESCRIPCION
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 UNIFSLB.
2	Presentación de expediente	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ubicado en Jr. Comercio N° 128, Bagua.
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	Eliminatorio	20	30	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimiento de la institución por medio de una prueba escrita.
6	Entrevista personal	Eliminatorio	20	30	Evaluación de habilidades competencias ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de selección.

6.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

6.1.1. Adquisición de derechos de postulación:

Los postulantes al Proceso de Selección CAS N°02- 2020 previa a la inscripción deberán efectuar un depósito al Banco de la Nación en la cuenta corriente **0292-028822** por el importe de S/ 10.00 (Diez y 00/100 soles); con el que deberán de apersonarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, ubicado en Jr. Comercio N° 128 – Bagua, Amazonas, del 17 al 19 de Marzo del 2020 en el horario de 08:30 a 1:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m., para la entrega de la carpeta respectiva.



6.1.2. Presentación de expediente

Los postulantes se inscribirán presentando su Currículum Vitae (Anexo1) y Declaraciones Juradas (Anexo 2, 3, 4, 5 y 6) en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, ubicado en Jr. Comercio N° 128 – Bagua, Amazonas, en el horario de 08:30 a 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 engrapado en la parte superior izquierda del expediente (hoja de vida) del postulante.

- 6.1.2.1. El Currículum Vitae se presentará en un folder de manila (**no sobre, no anillado**), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Atención: Comisión Evaluadora
Referencia: **Proceso CAS N°-UNIFSLB/2020**
NOMBRE DEL PUESTO Y/O PLAZA A LA QUE POSTULA:

POSTULANTE:(Apellidos y Nombres)

Contenido del expediente sin enmendaduras

Folios: _____

- 6.1.2.2. En el Anexo 1, indicar el número de folio que sustenta cada requisito solicitado.

- 6.1.2.3. Los postulantes remitirán los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae descriptivo simple.
- b) Copia simple de los documentos que sustenten el Currículum Vitae.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- d) Declaraciones Juradas firmadas.

- 6.1.2.4. El postulante que no presente en el orden precisado en el los numerales 6.1.2.2 y 6.1.2.3, así como las declaraciones juradas debidamente firmadas, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

OH
\$
2



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

- a) **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.
- b) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil.
- c) **Cursos / Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

6.1.3. 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 Personal (Etapa Obligatoria)

6.1.3.1. 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 (fotocopia simple), deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales deberán ser **descargados al momento de registro como POSTULANTE** y deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras,



firmados, foliados y con huella digital en original, 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 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 y en el periódico mural de la Sede Administrativa de la UNIFSLB.

6.1.3.2. 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 ingresaran los 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 con separadores.

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 específica y formación académica, relacionados al puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	25.00 puntos	40.00 puntos



6.1.3.3. 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 escrita.

El examen escrito que consta de 15 preguntas que será elaborado por el área especializada, en la cual el profesional desempeñará sus funciones, y alcanzado en sobre lacrado con sus respectivas respuestas a la comisión antes de dos días de su aplicación.

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

Nº	CARGOY/OPUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SUELDO S/.
1	ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	01	4,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01	3,500.00

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

El cálculo del puntaje se realizará considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
CONOCIMIENTOS	20 puntos	30 puntos

6.1.3.4. 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 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 PERSONAL	20 puntos	30 puntos

VII. 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:

7.1. ANALISTA PROGRAMADOR PARA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

RUBRO	EVALUACIONES	PUNTAJE PARCIAL
A	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos del expediente
B	Evaluación curricular	40
1	<p>Experiencia Laboral : Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General : (20 puntos) (Se computará a partir de la obtención del bachiller) <p>Formación académica : Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional : 06 puntos- Estudios de maestría : 04 puntos- Grado de maestría : 05 puntos- Estudios de Doctor : 05 puntos- Grado de Doctor : 06 puntos- Por Especialización o Diplomados : 02 puntos <p>Capacitaciones: Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 02 puntos- Por Certificado en otras Áreas : 01 punto <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. ** Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen escrito sobre el dominio de temas y funciones del cargo.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Protocolo de mantenimiento de laboratorios.- Conocimiento y manejo de reactivos.	
	PUNTAJE FINAL	100



7.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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>Experiencia Laboral : Máximo 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia General : 05 puntos- Experiencia específica : 15 puntos <p>(Se computará a partir de la obtención del bachiller)</p> <p>Formación académica : Máximo 15 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional : 15 puntos- Grado de bachiller : 10 puntos <p>Capacitaciones : Máximo 05 puntos</p> <ul style="list-style-type: none">- Por Certificado en el área : 02 puntos- Por Certificado en otras áreas : 01 punto <p>* Los puntajes de la formación académica no son acumulativos. ** Sólo serán evaluados los certificados de los últimos cinco (05) años, computados a la fecha de publicación del concurso.</p>	
C	Evaluación de conocimientos	30
	Consiste en un examen escrito sobre el dominio de temas y funciones del cargo.	
D	Entrevista personal	30
	Se evaluará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimiento y asertividad- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Sentido de la urgencia- Protocolo de mantenimiento de laboratorios.- Conocimiento y manejo de reactivos.	
	PUNTAJE FINAL	100

VIII. 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 Personal



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

IX. CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL								
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA. (10% Entrevista Personal)
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.

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

10.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

10.2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

XI. 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.

XII. 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° 02-2020-UNIFSLB.
2. Solicitar a la autoridad administrativa competente y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Universidad el apoyo y la asesoría que estime conveniente.
3. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Proceso CAS N° 02-2020-UNIFSLB. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del Proceso CAS N° 02-2020-UNIFSLB., así como las actas de las reuniones y etapas del proceso.
4. Conducir y calificar a los postulantes durante el proceso de convocatoria del presente concurso.
5. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos de conformidad con los requisitos académicos establecidos en las bases.
6. Evaluar y calificar los postulantes que lograron ocupar vacante presupuestada en respectivo orden de mérito del Proceso CAS N°02-2020-UNIFSLB.
7. Elaborar y presentar el informe final a la Presidencia de la UNIFSLB.
8. Resolver las controversias que se suscitaran durante el proceso de selección.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Ningún participante puede postular a más de un puesto y/o plazas de trabajo en una misma convocatoria.
- b. No deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- c. La institución no se responsabiliza ni solidariza por la falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación o inasistencia a evaluaciones.
- d. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
- e. Ante la renuncia del ganador de la plaza convocada, se comunicará al adquisitorio (a) para la suscripción y registro de contrato.



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°

Handwritten signature in blue ink



..... FOLIO N°
..... FOLIO N°
..... FOLIO N°
..... FOLIO N°

11. Capacitaciones (Uno por cada capacitación)

..... FOLIO N°
..... FOLIO N°

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

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

Acredita con: FOLIO N°

B. Discapacidad: Sí () No ()

Acredita con: FOLIO N°

Lugar y fecha,

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Por el presente documento, yo
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°.....,
domiciliado en.....;
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía De Bagua

- 1. Existe vinculación
- 2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

Marcar con un aspa	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/a y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
	Vínculo conyugal (esposo/a).
	Otras razones. Especificar

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Por el presente documento, yo
.....identificado/a con Documento
Nacional de Identidad N°....., domiciliado
en.....;
al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. NO encontrarme inscrito en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD, con Inhabilitación para prestar servicios al Estado.
2. NO haber sido sentenciado en cualquier tipo de proceso judicial en vía judicial o haber sido sancionado en la vía administrativa con el Estado.
3. NO tener impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. NO tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. NO tener Inhabilitados mis derechos civiles y laborales conforme a ley.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevean pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

FIRMA Y HUELLA

Handwritten signature in blue ink



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,

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

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

CA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

QA