



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I –BIBLIOTECA**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004- 2020-UNPRG**

**I. GENERALIDADES:**

**11.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los Servicio de un **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-BIBLIOTECA**

**1.2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Sistema de Biblioteca

**1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación**

Oficina General de Recursos Humanos de la UNPRG.

**1.4.- Base Legal**

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- f) Decreto Legislativo No 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- i) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 027-2020-SA , prorroga a partir del 8 de setiembre de 2020 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Decreto Supremo
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
 “Año de la Universalización de la Salud”

**II.- PERFIL DEL PUESTO :**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ➤ Formación académica(*)    | - Profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática.   |
| ➤ Experiencia (*)           | - 03 años en el desarrollo profesional.   |
| ➤ Experiencia específica    | - 01 año en funciones similares al cargo (deseable)   |
| ➤ Competencias              | <p>Competencias profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de productos y servicios de información.</li> <li>- Diseño informático de sistemas de información documental.</li> <li>- Desarrollo informático de aplicaciones.</li> <li>- Publicación y edición.</li> <li>- Tecnologías de Internet.</li> <li>- Habilidades en el manejo de Bases de Datos en Línea.</li> <li>- Capacidad en el uso de Bases de Datos de Libre Acceso</li> </ul> <p>Competencias Transversales</p> <p>Instrumentales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información virtual y / o digital</li> <li>- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.</li> </ul> |
| ➤ Características del cargo | - Desarrolla su actividad como responsable intermedio, ejecutando procesos y actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y el Sistema de Bibliotecas.   |

*Los requisitos señalados (\*), se consideran requisitos mínimos para que el postulante sea **considerado APTO** para el Proceso de Selección.*

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

| Para el caso de:   | Se acreditará con:   |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia del Grado académico de Bachiller, Título profesional o Título Técnico, de ser requerido.</li> </ul> |

Cód. firma: F3585000C0717544164.5526  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo.</li> <li>● Copia de la constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo.</li> <li>● En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante deberá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente.</li> <li>● El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del proceso de selección, conforme al cronograma de las presentes bases.</li> </ul> |
| <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas, los mismos que se acreditarán mediante certificados o diploma.</li> <li>● Los Cursos (*), se acreditarán mediante certificado o constancia con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros.</li> </ul> <p>(*) Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas, de ser requerido por la Unidad usuaria.</p>  |
| <p>Conocimientos</p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la etapa de evaluación de conocimiento y/o en la entrevista final del proceso de selección.</li> </ul>  |

Cód. firma: F3585000C0717544164.5526  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
“Año de la Universalización de la Salud”

|             |  |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"><li>● Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</li><li>● Para el caso de la experiencia laboral general:<ul style="list-style-type: none"><li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso (*). Se considerará como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2018-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.<br/><br/>(*). Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria anexado al currículum vitae.</li><li>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</li></ul></li><li>● Para el caso de la experiencia específica: es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</li></ul> |
|-------------|--|

Cód. firma: F3585000C0717544164.5526  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*

|       |  |
|-------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los períodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con los siguientes documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, indicando el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).</li> <li>- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).</li> <li>- Contratos y/o Adendas, que consignent el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).</li> <li>- Órdenes de servicio y/o Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de logística o la que haga a sus veces. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).</li> <li>- Boletas de pago y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo laboral y/o prestación de servicios.</li> </ul> </li> </ul> |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Otra documentación adicional de solicitarse como requisito mínimo.</li> </ul>   |

Cód. firma: F3585000C0717544164.5526  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO**

**Funciones Generales:**

- Crea, gestiona y optimiza los activos digitales de distinta naturaleza de la biblioteca.

**Funciones Específicas**

- Diseñar, crear y organizar contenidos de información
- Dar servicios bibliotecario en línea.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*

- Crear y mantener la biblioteca digital, planificando el diseño, la organización y sus contenidos.
- Desarrollar proyectos de preservación digital estableciendo estrategias técnicas.
- Usar estándares y técnicas de digitalización.
- Gestionar objetos digitales.

**IV.- Condiciones esenciales del contrato:**

| CONDICIONES                        | DETALLE  |
|------------------------------------|--|
| ✓ Lugar de prestación del servicio | Oficina General del Sistema de Bibliotecas   |
| ✓ Duración del Contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2020.   |
| ✓ Remuneración mensual             | S/ 3,000 (Tres Mil Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|          | CONVOCATORIA  | FECHA                                 | AREA RESPONSABLE |
|----------|---|---------------------------------------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Registro en Talento Perú – SERVIR</b>  | <b>28 octubre 2020</b>                | OGRRHH           |
| <b>2</b> | <p><b><u>Publicación Vía Electrónica:</u></b><br/>           Publicación de la CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2020-UNPRG – “SISTEMAS DE BIBLIOTECAS”, en la Página WEB: <a href="http://www.unprg.edu.pe">www.unprg.edu.pe</a>,<br/>           Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque_ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público (Talento Perú - <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a>)</p> | 29 de octubre al 11 de noviembre 2020 | OGRRHH           |

Cód. firma: F3585000C0717544164.5626  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
“Año de la Universalización de la Salud”

|          |  |                   |                  |
|----------|--|-------------------|------------------|
| <b>3</b> | <b>Postulación Vía Electrónica:</b><br>Presentación de Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal y CV documentado al siguiente correo:<br><b>concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe</b>         | 12 noviembre 2020 | POSTULANTES      |
| <b>4</b> | Evaluación del curriculum documentado y Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular (APTOS) en la página institucional <a href="http://www.unprg.edu.pe">www.unprg.edu.pe</a> | 13 noviembre 2020 | COMITÉ EVALUADOR |
| <b>5</b> | Presentación de reclamos al correo institucional electrónico <b>concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe</b>  | 14 noviembre 2020 | POSTULANTES      |
| <b>6</b> | Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de postulantes que pasan a la fase de entrevista.   | 16 noviembre 2020 | COMITÉ EVALUADOR |
| <b>7</b> | Entrevista Virtual y Publicación de resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unprg.edu.pe">www.unprg.edu.pe</a>   | 17 noviembre 2020 | COMITÉ EVALUADOR |
| <b>8</b> | Suscripción del Contrato e inicio de actividades   | 18 noviembre 2020 | OGRRH            |

La publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad, el postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del proceso de selección en el portal web institucional [www.unprg.edu.pe](http://www.unprg.edu.pe).

Cód. firma: F3585000C0717544164.5526  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo del Comité de Evaluador.

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

| EVALUACIONES          | CARÁCTER     | PUNTAJE    | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|--------------|------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | ELIMINATORIO | 60         | 30                         | 60             |
| ENTREVISTA            | ELIMINATORIO | 40         | 20                         | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |              | <b>100</b> | <b>50</b>                  | <b>100</b>     |

*Cada etapa es eliminatoria de no alcanzar el puntaje mínimo, no pasará a la siguiente etapa. Sumados los puntajes finales de las dos etapas, ingresarán al cargo quienes superen el puntaje mínimo.*

**DESARROLLO DE ETAPAS**

- Evaluación Curricular:

**CRITERIOS Y PUNTAJE PARA CALIFICACION DE CURRICULUM VITAE.**

| Criterios  | Puntaje        | Puntaje Máximo |
|--|----------------|----------------|
| <b>I.- CALIFICACIÓN CURRICULAR</b>   |                | 25             |
| - Maestría (a fin al área)   | 13             |                |
| - Título Académico   | 12             |                |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL (en el área según perfil )</b>                                      |                | 25             |
| (05 puntos por año calendario, se otorgará el puntaje, siempre que acredite el año calendario) |                |                |
| <b>III.- CAPACITACIONES</b>  |                | 10             |
| - Diplomados (24 créditos como mínimo)   | 02 puntos c/u, |                |

Cód. firma: F3585000C0717544164.5526  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
 Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*

|  |  |    |
|--|--|----|
| - Cursos, talleres, otros<br>(con mínimo 30 horas) | 0.5 puntos hasta 30<br>horas y 1 pto. Más de<br>30 horas |    |
| Total calificación                                 |  | 60 |

Los certificados de capacitación se evaluarán aquellos que tengan una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

Solo se considerarán los certificados que mencionen el número de horas o créditos  
De acuerdo a la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Criterios y puntaje para la calificación de Curriculum Vitae  
Se revisará los documentos presentados por los postulantes de acuerdo al Perfil de Puesto requerido y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, según lo siguiente:  
En caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el período cronológico de mayor duración.

- a) Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, los documentos que acrediten la experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- b) Formación: Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico, diploma de bachiller y Diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- c) Capacitación: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias. Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, y otras capacitaciones tienen que ser relacionados con el servicio requerido.

Presentación de la hoja de vida documentada:

En el asunto del correo electrónico deberá consignar el número del proceso al cual está postulando, asimismo en el correo se consignará lo siguiente:

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_20\_\_\_-UNPRG

- 1. CARGO AL QUE POSTULA:
- 2. NOMBRES Y APELLIDOS:
- 3. NUMERO DE DNI:
- 4. TOTAL DE FOLIOS:



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*“Año de la Universalización de la Salud”*

Causas de declaración como NO APTO:

- a) La no acreditación de los requisitos mínimos del perfil de puesto, señalados en la convocatoria.
- b) En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta o falta de firma, de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado.
- c) La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

● **Entrevista Personal:**

La entrevista Personal estará a cargo del comité de Selección quienes evaluarán conocimiento, comportamiento, habilidades y actitud del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula, la misma que se realizará a través del aplicativo Zoom.

La entrevista se desarrollará de forma virtual (la aplicación a usar es Google Meet de la plataforma G Suite), tiene por finalidad encontrar al candidato más idóneo, se analizará sus conocimientos profesionales, así como actitudes y capacidad analítica, conforme a los requisitos y competencias solicitadas para el cargo.

El postulante debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado y mouse, audio y conexión a internet.

Se le comunicará al postulante vía correo electrónico la fecha y hora de la entrevista, se estipula un tiempo de tolerancia de 10 minutos, de no presentarse pasado el tiempo de tolerancia el postulante quedará eliminado del concurso, el postulante deberá guardar la formalidad de una entrevista presencial (vestimenta), portar su documento de identidad.

**CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA.**

| Apellidos y nombres | Actitud personal y capacidad analítica | Conocimientos sobre el puesto que postula | Resultado |
|---------------------|--|---|-----------|
|                     | Máximo:<br>10 pts.                     | Máximo<br>30 pts.                         | 40 pts.   |

**BONIFICACIONES ADICIONALES**

**a) BONIFICACION 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 Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de licenciado de las fuerzas



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año de la Universalización de la Salud”

Armadas con su respectivo número de folio.

- Presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado a las fuerzas armadas.  
Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

### b) BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla con lo siguiente

- Indicar en su ficha de postulación su condición de DISCAPACITADO y su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido al Art. 76 de la Ley N°. 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

### c) BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

“Año de la Universalización de la Salud”

### VII . DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 8.1 De la presentación de Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida debe contener la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al cual va a postular.

#### 8.2 Presentación Ficha Única de Datos

La Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura. Este documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

#### 8.3 Declaración Jurada Grupo de Riesgo Covid – 19

La Declaración Jurada, debe contener la información médica del postulante y este será responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

1. Declaratoria del proceso como desierto
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. Cancelación del proceso de selección  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otras razones debidamente justificadas.

### IX. NORMAS IMPORTANTES

- a) Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos, así como los anexos 01,02, 03 debidamente foliado, serán descalificados automáticamente. *(el método de foliación consiste en que cada hoja de los documentos presentados debe estar correctamente foliada (en número) de forma continua, con inicio en la primera hoja del expediente y acompañada por la firma original que puede ser reemplazada por rúbrica o visto. De no cumplir con el método de foliación indicado, el postulante será declarado como **no apto**).*
- b) Los Postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos, será considerado NO APTO.



## UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

### OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*“Año de la Universalización de la Salud”*

- c) Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán descalificados, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

Lambayeque, octubre 2020

Cód. firma: F3585000C0717544164.5526  
**DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTAMARIA**  
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos