

UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO"
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL, BAJO MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2024-UNPRG**

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria:

Regular el procedimiento para el proceso de selección y vinculación de tres (03) puestos bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N°1057 (CAS), acorde con su reglamento y, estatuto, reglamentos y directivas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, garantizando los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia de la operatividad administrativa.

| UNIDAD ORGANICA | N° ORDEN | PUESTO | VACANTE |
|--|----------|---|---------|
| OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 01 | Especialista en Presupuesto Público. | 1 |
| FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL, DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA | 02 | Ingeniero Especialista para el laboratorio de ensayo de materiales y estructuras. | 1 |
| OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES | 03 | Especialista para la oficina de Remuneraciones | 1 |

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" – Unidad de Recursos Humanos.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Comisión encargada nombrada según Resolución Consejo Universitario N° 076-2024-CU.

1.4 Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de procedimientos Administrativos General.
- ✓ Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico.
- ✓ Ley Universitaria N° 30220.
- ✓ Ley N° 27806 Ley de transparencia Acceso a la información Pública.
- ✓ Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, su modificatoria aprobado por ley N°30222.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



2. PERFILES DE PUESTOS (requisitos mínimos)

Órgano Estructurado: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Nombre del Puesto: Especialista en Presupuesto Público.

Nº de Vacantes: 01

Nº de Orden: 01

| REQUISITOS MÍNIMOS / PERFIL | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de dos (02) años en la administración pública y/o privada. Experiencia específica no menor de un (01) año en la administración pública y/o privada. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo, Análisis, Comunicación, Trabajo en equipo, Resistencia a la presión y Orientación a resultados. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> Grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Estadística o Ingeniería Económica. |
| CAPACITACIONES | <p>OBLIGATORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Público o Gestión Pública o Sistema de inversiones o planeamiento estratégico. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. |
| FUNCIONES DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de la programación multianual de inversiones previa incorporación del Marco Presupuestal al Presupuesto Institucional de la Universidad, para la modificación presupuestal correspondiente. Realizar la programación del compromiso anual de priorizaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, para compatibilizar la programación de ingresos y gastos con la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo. Revisión y atención de solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario de los requerimientos emitidos por las diferentes áreas, así como en las inversiones para el registro y aprobación de certificaciones de crédito presupuestario conforme a la normatividad vigente. Efectuar modificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado Administración Financiera – SIAF de bienes, servicios e inversiones para el cumplimiento de las actividades de cada Unidad Orgánica. Elaborar el informe y reporte mensual de la formalización de las modificaciones presupuestales para su aprobación dentro del plazo de acuerdo a la normativa vigente. Otras funciones que asigne el jefe inmediato. |
| PLAZO DE DURACION DEL SERVICIO | De la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024 |
| LUGAR | Ciudad Universitaria – Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), incluye los incrementos obtenidos en negociaciones colectivas a nivel centralizada e impuestos de ley. |



Órgano Estructurado: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

Nombre del Puesto: Ingeniero Especialista para el Laboratorio de Ensayo de Materiales y Estructuras.

Nº de Vacantes: 01

Nº de Orden: 02

| REQUISITOS MÍNIMOS / PERFIL | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor a tres (03) años en la administración pública y/o privada. Experiencia específica no menor a un (01) año en la Administración pública y/o privada, que acredite participación en Laboratorios de Ensayo de Materiales y/o Estructuras |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Dinamismo, Análisis, Comunicación, Trabajo en equipo, Resistencia a la presión y Orientación a resultados. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Computación e Informática. Conocimiento de proyecto de inversión orientada al desarrollo de actividades y de inversión. Estudios Técnicos en Mecánica. |
| MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo a los docentes en su labor académica (prácticas de laboratorio con sus estudiantes del curso o cursos). Administrar los requerimientos de insumo y materiales de laboratorio. Aplicar normas de bioseguridad. Apoyo en requerimiento de material y equipos a investigadores y tesis. Elaboración de soluciones y patrones reactivos. Mantenimiento de equipos de laboratorio, ensayo y calibración, etc. Formulación de formatos y planes de funcionamiento de equipos, plan de mantenimiento de los mismos. Otras labores que asigne su jefe inmediato. |
| PLAZO DE DURACION DEL SERVICIO | De la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| LUGAR | Ciudad Universitaria – Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), incluye los incrementos obtenidos en negociaciones colectivas a nivel centralizada e impuestos de ley. |



Órgano Estructurado: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Nombre del Puesto: Especialista para la oficina de Remuneraciones

Nº de Vacantes: 01

Nº de Orden: 03

| REQUISITOS MÍNIMOS / PERFIL | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de dos (02) años a más en el sector público y/o privado.Experiencia específica no menor de un (01) año en la administración pública y/o privada |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, Dinamismo, Análisis, Comunicación, Trabajo en equipo, Resistencia a la presión y Orientación a resultados. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none">Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía. |
| CAPACITACIONES | <p>OBLIGATORIO:</p> <ul style="list-style-type: none">En Gestión de Recursos Humanos en el sector público.En OfimáticaEn Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RPEn planillas y remuneracionesEn gestión del AIRHSP, MCAR y MCPP web. |
| FUNCIONES DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none">Análisis y atención de expedientes de gestión administrativa a favor personal docente y administrativo de la entidad.Brindar apoyo en el proceso de elaboración de planillas de pago del personal que alberga la entidad.Elaborar los archivos TXT de las planillas procesadas, para registro en el módulo de Control de Pagos de Planillas, cuando sea necesario.Generación y envío de los tickets para pago a las AFP, en el Aplicativo AFPNET, cuando sea necesario.Proyección de liquidaciones de intereses legales de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.Proyectar informes, oficios, memorándums y otros documentos relacionados al puesto.Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato. |
| PLAZO DE DURACION DEL SERVICIO | De la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024. |
| LUGAR | Ciudad Universitaria – Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), incluye los incrementos obtenidos en negociaciones colectivas a nivel centralizada e impuestos de ley. |



3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

El horario de trabajo será establecido de acuerdo a la necesidad de cada dependencia, de lunes a sábado en horarios rotativos de ser necesario, teniendo un máximo de 48 horas laborales a la semana.

Lugar de prestación del Servicio Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, sito en Av. Juan XXIII N° 391- Lambayeque.

4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Publicación del proceso en Portal Talento Perú. | Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR | 21 de Octubre al 04 de Noviembre |
| Convocatoria y publicación de Bases en Portal Web | Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo". | 21 de Octubre al 04 de Noviembre |
| Presentación de expedientes documentados de 00:00 Hrs. a 17:30 Hrs. | Correo institucional de División de Gestión Documental concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe | 5 de Noviembre |
| Evaluación curricular | Comisión de Concurso CAS | 06 de Noviembre |
| Publicación de Resultados de Evaluación curricular | Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad. | 06 de Noviembre |
| Entrevista Personal | Comisión de Concurso y área solicitante. | 07 de Noviembre |
| Elaboración del Acta Final de Concurso y Publicación de Resultados Finales | Página Web de la Universidad Nacional "Pedro Ruiz Gallo" y/o en las instalaciones de la universidad. | 08 de Noviembre |
| Suscripción de Contratos | Unidad de Recursos Humanos | 11 de Noviembre |
| Inicio de labores | | |

NOTA IMPORTANTE:

El horario de atención para la recepción de documentos es de 00:00 Hrs. a 17:30 Hrs. indetectiblemente **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.**

Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido en las bases. En ese sentido, los/las postulantes deben estar atentos a las diversas publicaciones que se realicen a través del portal institucional.

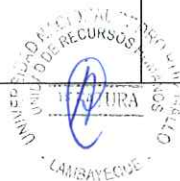
5. PARTICIPACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE

La comisión solicitará la participación de un representante de la unidad usuaria en la etapa de entrevista personal.

6. FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL.

El Comité Evaluador de concurso de Contrato Administrativo de Servicios, deberá tomar en cuenta los siguientes factores:

| EVALUACIONES | PUNTAJE | |
|---|--------------------|------------|
| | MINIMO APROBATORIO | MAXIMO |
| I. EVALUACIÓN CURRICULAR | 35 | 55 |
| Formación Académica | 10 | 15 |
| Capacitaciones | 10 | 15 |
| Experiencia Laboral | 15 | 25 |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 25 | 45 |
| PUNTAJE FINAL | 60 | 100 |
| BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL. | | |
| Fuerzas Armadas 10 % | | |
| Persona con Discapacidad 15% | | |

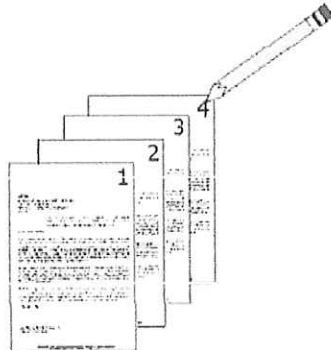


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.1. PROCEDIMIENTO EVALUACION CURRICULAR, Y ENTREVISTA PERSONAL.

- El postulante es responsable de consignar de forma correcta y legible todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del concurso.
- El Curriculum Vitae y Anexos presentados deberán estar foliados de forma correlativa cada una de las hojas del expediente, de adelante hacia atrás como se aprecia a continuación:



I. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil; tomando en cuenta el Comité Evaluador aquello que se encuentre debidamente acreditado que comprenderá la formación académica, capacitación y experiencia laboral, el mismo que tendrá un puntaje máximo de cincuenta y cinco (55) puntos y un mínimo de treinta y cinco (35) puntos.

A. FORMACION ACADEMICA:

Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puesto elaborado, el mismo que tendrá un puntaje máximo de quince (15) puntos y un puntaje mínimo de diez (10) puntos; se considerará solo la formación académica más alta obtenida:

- a) Supera los Estudios requeridos :15 puntos.
- b) Cumple los estudios requeridos :10 puntos.

B. CAPACITACIONES

- Se considerará la máxima certificación académica alcanzada por el postulante.
- Los certificados de capacitación se evaluarán aquellos que tengan una antigüedad no mayor de cinco (05) años.
- Solo se tomarán en cuenta los certificados vinculados al perfil del servicio y que mencionen el número de horas.
- Se obtendrá un máximo de quince (15) puntos y un mínimo de diez (10) puntos:

| CAPACITACIONES | PUNTAJE MAXIMO |
|--|----------------|
| | 15 |
| Diplomados de 600 Hrs. 2 pts. Por cada uno | 5 |
| Cursos (0.5 pts. Por cada 50 hrs. Y 1 pto. Por más de 50 Hrs.) no son acumulativas | 10 |



C. EXPERIENCIA LABORAL

Se tomará en cuenta de acuerdo a la convocatoria a la que se postula hasta por un máximo de veinte y cinco (25) puntos y un mínimo de 15 puntos:

- a) **Experiencia General:** Supera el mínimo requerido (10 puntos)
- b) **Experiencia General:** cumple el mínimo requerido (05 puntos)
- c) **Experiencia Especifica:** Supera el mínimo requerido (15 puntos)
- d) **Experiencia Especifica:** cumple el mínimo requerido (10 puntos)

Para la Evaluación Curricular se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalado para el puesto convocado; y, **NO APTO** si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigido para el puesto en convocatoria.

CRITERIOS Y PUNTAJE PARA LA CALIFICACION DE CURRICULUM VITAE

| CRITERIOS | PUNTAJE MAXIMO |
|--|----------------|
| I. Evaluación Curricular | 55 |
| a) Formación Académica | |
| Grado de Doctor | 15 |
| Grado de Maestro | 12 |
| Título Profesional | 10 |
| b) Capacitaciones | 15 |
| Diplomados de 600 Hrs. 2 pts. Por cada uno | 5 |
| Cursos (0.5 pts. Por cada 50 hrs. Y 1 pto. Por más de 50 Hrs.) no son acumulativas | 10 |
| c) Experiencia Laboral | 25 |
| General: | |
| 1. Supera tiempo requerido | 10 |
| 2. Cumple tiempo requerido | 05 |
| Especifica: | |
| 1. Supera tiempo requerido | 15 |
| 2. Cumple tiempo requerido | 10 |



Two handwritten signatures in blue ink.

II. ENTREVISTA PERSONAL

Únicamente serán convocados a la entrevista personal aquellos postulantes que son calificados como aptos/as y será ejecutada por LA COMISIÓN, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, aptitudes, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y tendrá un máximo de cuarenta y cinco (45) puntos, se evaluará:

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA

| ASPECTO PERSONAL | SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL | CAPACIDAD DE PERSUACIÓN | CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES | CONOCIMIENTOS | RESULTADO |
|------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------|
| Máximo 10 pts. | Máximo 10 pts. | Máximo 05 pts. | Máximo 10 pts. | Máximo 10 pts. | 45 pts. |

- **Aspecto personal:**
Mide la presencia, naturalidad al vestir y la limpieza del postulante (de 0 a 10 puntos).
- **Seguridad y Estabilidad Emocional:**
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante, para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias modales, buen trato (de 0 a 10 puntos).
- **Capacidad de Persuasión:**
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos validados, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (de 0 a 05 puntos).
- **Capacidad para tomar decisiones:**
Mide el logro de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos (de 0 a 10 puntos).
- **Conocimiento:**
Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional y la ley del Código de Ética de la función pública (de 0 a 10 puntos).

6.2 DE LAS BONIFICACIONES:

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su curriculum vitae documentado, la copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Asimismo, el postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado contar con alguna discapacidad de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su curriculum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.



6.3 DE LA INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los documentos (curriculum vitae y Anexos) serán remitidos escaneados y **foliados** (de adelante hacia atrás) en un (01) archivo en formato PDF al correo:

concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe

ASUNTO: CONCURSO CAS N°003-2024-UNPRG

debiendo consignar en el detalle del correo:

APELLIDOS Y NOMBRES, NÚMERO DE DNI, EL NUMERO DE ORDEN Y EL NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA Y NÚMERO DE CELULAR.

Para la presentación del anexo 1, se deberá descargar el archivo Excel adjunto en las presentes bases.

Una vez recepcionado el correo del postulante; no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración, ni la exclusión o modificación de documentos.

Un servidor de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, **RECEPCIONARÁ** el expediente e **INGRESARÁ** su solicitud.

La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de un puesto ofertado. De detectarse omisión a esta disposición, se le excluirá del concurso.

Solo se deben presentar documentos requeridos, cualquier otro, aparte de generar en forma innecesaria gastos a los postulantes, así como dedicación de horas hombre a la comisión, no son tomados en cuenta en la calificación.

Para la suscripción del contrato el postulante ganador deberá presentar los documentos originales de su curriculum vitae presentados al momento de su inscripción, reservándose la Entidad el derecho de verificar la autenticidad de los mismos.

6.4 DE LOS RESULTADOS

- a Sera declarado ganador el postulante que obtenga el más alto puntaje.
- b En caso de empate se declara ganador al postulante que en su currículo demuestra haber desempeñado cargos de responsabilidad por más tiempo en el área correspondiente o en su defecto aquel que acredite mayor capacitación para el cargo.
- c De persistir el empate se otorgará al que tiene mayor tiempo de servicio en la Administración Pública.
- d El postulante que no esté a la hora programada para la entrevista personal pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- e Se declarará desierto el concurso por falta de postulantes habilitados.

6.5 SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO.

- El ganador del servicio materia del concurso se incorporará a la institución, luego de la firma del respectivo contrato, el mismo que se efectuará dentro de los plazos previstos las bases.
- En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



- De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito (siempre y cuando haya superado el puntaje mínimo requerido en las bases). De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

6.6 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.6.1. Declaratoria de desierto del Proceso de Selección:

Se considerará el proceso de selección como desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- La declaratoria de desierto del proceso de selección debe constar en documento escrito; asimismo, debe ser publicada en el Portal Institucional y comunicarse al área usuaria.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERO. - Para la presente etapa, el Comité contará con la asistencia de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y con la participación del área usuaria.

SEGUNDO. - Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la comisión evaluadora.



FORMATOS



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Pedro Ruiz Gallo".

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Miguel".

ANEXO N° 01
FORMATO DE HOJA DE VIDA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2024

| | |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DE PUESTO: | |
| IMPORTANTE | |
| <p>Formulo la presente <u>Declaración Jurada</u> en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándose a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en el presente Formato de Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.</p> | |

I. INFORMACIÓN PERSONAL

| | |
|------------------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | |
| DNI | |
| RUC | |
| FECHA DE NACIMIENTO | |
| ESTADO CIVIL | |
| DIRECCIÓN ACTUAL (*) | |
| DPTO./PROV/DIST | |
| TELÉFONO CELULAR (*) | |
| CORREO ELECTRÓNICO (*) | |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
| Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. (Marcar con una X) | | |

En el caso marque "SI" indicar:

| | |
|---|--|
| N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada | |
|---|--|

| | | |
|--|-----------|-----------|
| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
| Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS. (Marcar con una X) | | |

En el caso marque "SI" indicar:

| | | |
|---------------|--|--|
| N° de CONADIS | | Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable), durante el proceso de selección: |
| | | |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| DEPORTISTA CALIFICADO | SI | NO |
| Soy Deportista Calificado, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad. (Marcar con una X) | | |

En el caso marque "SI" indicar:

| | |
|------------------|--|
| N° de Resolución | |
|------------------|--|

II FORMACIÓN ACADÉMICA

| | |
|---|--|
| FECHA DE EGRESO DE CARRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIA O TÉCNICA REQUERIDA (dd/mm/aaaa) | |
|---|--|



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| NIVELES DE ESTUDIOS | CARRERA PROFESIONAL O ESPECIALIDAD | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA FIN (dd/mm/aaaa) | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO (dd/mm/aaaa) |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------|---|
| DOCTORADO | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | |
| TÍTULO UNIVERSITARIO | | | | | |
| BACHILLER UNIVERSITARIO | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR | | | | | |
| CERTIFICACIÓN DE CARRERA TÉCNICA | | | | | |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS | | | | | |

(De ser necesario, agregue más celdas)

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas en caso se requiera en la evaluación que corresponde.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

** Tipos de capacitación: especialización, diplomado, curso, congreso, seminario, conferencia, taller, entre otros.*

| N° | NOMBRE DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN * | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | CENTRO DE ESTUDIOS | TOTAL DE HORAS |
|----|------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------|----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

(De ser necesario, agregue más celdas)

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | REMUNERACIÓN | MOTIVO DE CESE |
|----|-----------------------------------|--------|--------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----|------|--------------|-------------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------|-----|------|
| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | | | | | | AÑOS | MES | DIAS |
| | | | | | | | | |



V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | REMUNERACIÓN | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA) | FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|---------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 5 | | | Público | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:



Handwritten signatures in blue ink.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PUESTO | SECTOR | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa) | TIEMPO TOTAL | | | SUELDO | N° DE PERSONAS A CARGO | MOTIVO DE CESE |
|----|--------------------------------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|--------------|-----|------|--------|------------------------|----------------|
| | | | | | | AÑOS | MES | DIAS | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |

Descripción de funciones realizadas relacionadas en el puesto:

| TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA | AÑOS | MES | DIAS |
|---|------|-----|------|
| | | | |

Declaro que cuento con los conocimientos técnicos requeridos como requisitos mínimos para el perfil de puesto del presente proceso de selección.

Lambayeque, de del 2024

Firma del Postulante
DNI N°: _____



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO 1B

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

Presente. -

Yo.....
(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en
mediante la presente Solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N° cuya denominación del puesto es:
.....en la Unidad
Orgánica:.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la convocatoria. Para lo cual adjunto:
CV documentado.

- Formato N° 2-A.- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Formato N° 2-B.- Declaración Jurada de No Encontrarme Inscrito en el REDAM
- Formato N° 2-C.- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- Formato N° 2-D.- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública Formato N° 2-E.- Declaración Jurada Ley 29988.

Lambayeque,de.....del 202...

FIRMA

D.N.I N°



FORMATO N° 02 -B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N°26771 D.S. N°021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM

Yo.....
 (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en, en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener conocimiento que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de Consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar en la entidad.

Declaro que:

- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- SI () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con los datos que indico a continuación:

| Relación de Parentesco | de | Órgano/ Unidad Orgánica | Apellidos y Nombres |
|------------------------|----|-------------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Grado | PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD | |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| | En línea Directa | En Línea colateral |
| 1ra | Padres, Hijos | |
| 2da | Abuelos, Nietos | Hermanos |
| 3ra | Bisabuelos, Nietos | Tios, Sobrinos, |
| 4ta | | Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos |
| PARENTESCO POR AFINIDAD | | |
| 1ra | Suegros, yernos, nuera | |
| 2da | Abuelos del cónyuge | Cuñados |

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

Lambayeque,de.....del 202....

FIRMA

D.N.I.....



[Handwritten signatures in blue ink]

FORMATO N° 03-B

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES

ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,.....
(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Lambayeque,de.....del 202....

.....
FIRMA
D.N.I N°



FORMATO N° 01 - C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....
(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO no percibir ingresos por parte del estado¹, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General), sometiéndome a las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar en caso de falsedad, de acuerdo a Ley.

Lambayeque,de.....del 202...

.....
FIRMA
D.N.I N°

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



FORMATO N° 02-C

DECLARACION JURADA DE CONOCER EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA LEY N°27815 y 28496, D.S. N° 033-2005-PCM

Yo,.....
(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lambayeque,de.....del 202...

.....
FIRMA
D.N.I.....



Handwritten signatures in blue ink.

FORMATO N° 03-C

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, SENTENCIADO POR TERRORISMO, VIOLACION DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS - Ley N° 29988

Yo,.....
(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Este documento expresa la verdad, por lo que me someto a las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de consignar información falsa, por lo que suscribo el presente documento en honor a la verdad), sometiéndome a las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar en caso de falsedad, de acuerdo a Ley.

Lambayeque,de.....del 202...

.....
FIRMA

D.N.I.....



.....
.....