



**UNAP**



# **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CAS N° 002 -2024**



IQUITOS – PERU  
2024



# UNAP

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 002-2024

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, requiere seleccionar y contratar, bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que permita la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2024; por lo que, se requiere contar con profesionales, técnico y auxiliares, que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puesto vacantes.

#### 1.2. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Universitaria N° 30220.
3. Ley N° 30697 - Ley que modifica el artículo 84 de la Ley 30220.
4. Ley N° 13498 - Ley de creación de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana
5. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto
6. Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
8. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
9. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019JUS.
11. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
12. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
13. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
14. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
15. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
16. Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
17. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
18. 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".
19. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





# UNAP

21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 0022014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
22. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
23. Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, aprobado con Resolución de Asamblea Universitarios N° 006-2024-AU-UNAP, 15 de marzo de 2024.
24. Resolución de Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
25. Resolución Rectoral N° 0661-2023-UNAP, de fecha 22 de junio del 2023, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargo (MCC), de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
26. Resolución Rectoral N° 041-2024-CU-UNAP de fecha 7 de mayo del 2024, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal
27. Resolución Rectoral N°0772-2024-UNAP, que conforma el Comité Especial de Selección de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), para conducir el proceso de convocatoria administrativa de servicio CAS N.º 002-2024, para la selección de personal en le modalidad Contratación de Administrativo de Servicio (CAS).

### 1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2024, por lo que, la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección y la Unidad de Recursos Humanos.

### 1.4. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente proceso de CAS N° 002-2024 se encuentran detallados en las bases de Perfil del puesto.

### 1.5. Número de posiciones a convocarse

Se convoca ocho (08) puestos vacantes de profesional, técnicos y asistentes, para las unidades y/o oficinas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

### 1.6. Condiciones del puesto

Conforme a la Ley N° 31953 "Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024"; la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana lanza a convocatoria las siguientes plazas:

ITEM	CODIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO FUNCIONAL	HONORARIO MENSUAL
1	000281	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	2,614.19
2	000272	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS	TECNICO	TECNICO III	2,114.19
3	000601	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	TECNICO	SECRETARIA	1,139.19
4	000648	CENTRO DE IDIOMAS	TECNICO	SECRETARIA	1,139.19
5	000625	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TECNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,139.19
6	000657	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	AUXILIAR	VIGILANTE	1,139.19
7	000717	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	AUXILIAR	VIGILANTE	1,139.19
8	000631	VICERRECTORADO ACADÉMICO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIOS	1,139.19

Fuente: Informe 076-2024-R/URH/DGA-UNAP



# UNAP

## 1.7. Duración del Contrato

La Duración de los contratos tendrá una vigencia de 04 meses renovables, previa evaluación del desempeño.

## 1.8. Modalidad de trabajo

En la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, se establece la siguiente modalidad de trabajo:  
Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

## 1.9. Perfil Básico del Cargo





# UNAP

<b>1. CARGO FUNCIONAL</b>	<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES</b>
<b>Dependencia</b>	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>
<b>CODIGO AIRHSP</b>	000281
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica mínima obligatoria	Profesional Titulado colegiado y habilitado; o Bachiller y/o Egresado de la carrera universitaria en Contabilidad, Economía, Administración o Derecho y/o Profesional Técnico en Contabilidad.
Curso de Talleres de capacitación	✓ Capacitación acreditada en Contrataciones Públicas.
Requisitos Mínimo	<p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia General comprobada en el ejercicio de su profesión en el Sector Público y/o Privado, mínima de CUATRO (04) años.</li><li>✓ Experiencia Especifica comprobada de UN (1) año en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas a la especialidad.</li></ul> <p><b>Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contar con certificación OSCE.</li><li>✓ No estar condenado por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.</li><li>✓ No haber sido destituido y/o inhabilitado por sanción disciplinaria para ejercer la función pública, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.</li><li>✓ No tener juicio pendiente con las Entidades sujetas a control, cualquiera sea su naturaleza.</li><li>✓ No contar con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología al delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme lo establecido en la Ley N° 30794; ni delitos contra la administración pública (corrupción de servidores o funcionarios públicos).</li><li>✓ No estar inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</li><li>✓ No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Proactividad.</li><li>✓ Capacidad de gestión.</li><li>✓ Comunicación Asertiva.</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con el jefe de la Unidad de Abastecimiento.</li><li>✓ Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.</li><li>✓ Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>✓ Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.</li><li>✓ Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>





# UNAP

<b>2. CARGO FUNCIONAL</b>	<b>TECNICO</b>
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICO III
<b>Dependencia</b>	<b>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS</b>
CODIGO AIRHSP	000272
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica mínima obligatoria	Egresado de Instituto Superior o Egresado Universitario
Curso de Talleres de capacitación	
Requisitos Mínimo	✓ Experiencia en manejo de Sistemas Académicos
Habilidades Mínimas	✓ Trabajo en Equipo ✓ Orientación a Resultados ✓ Responsabilidad ✓ Puntualidad
Habilidades o competencias	✓ Manejo de Sistemas Académicos
Funciones	✓ Participar en la elaboración de manuales y guías de las funcionalidades del sistema académico. ✓ Procesar y preservar la información académica en los sistemas informáticos para la emisión de informes académicos. ✓ Participar en el proceso de matrícula, registro, estadística y otras relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad. ✓ Apoyar en el diagnóstico de diseños curriculares. ✓ Brindar asistencia administrativa en la gestión de distintas facultades ✓ Apoyo a la Oficina de validación curricular y coordinación académica ✓ Otras Funciones asignadas por su jefe inmediato.





# UNAP

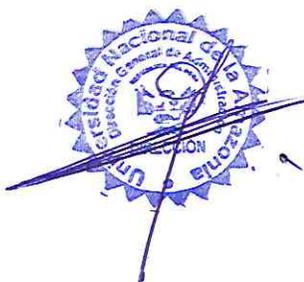
<b>3. CARGO FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA</b>
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICO
<b>Dependencia</b>	<b>FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</b>
CODIGO AIRHSP	000601
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica mínima obligatoria	Título Profesional Técnico
Curso de Talleres de capacitación	✓ Acreditar Capacitación y/o de actualización a la profesión y/o puesto.
Requisitos Mínimo	✓ Nivel Educativo: Técnico Superior Completa
Habilidades Mínimas	✓ Manejo de herramientas de informática. ✓ Conocimiento básico de gestión documental.
Habilidades o competencias	✓ Uso de equipos e instrumentos y materiales básicos. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Capacidad para mantener la confidencialidad ✓ Excelente habilidad de organización ✓ Buena relación interpersonal ✓ Buena atención a usuarios ✓ Buena gestión del tiempo
Funciones	✓ Atender a los usuarios, mediante préstamo y devolución de material bibliográfico, otorgando un servicio oportuno y eficiente. ✓ Supervisar a los usuarios y orientarlos con respecto a un determinado material bibliográfico. ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. ✓ Contar con buena disposición en la atención y orientación al usuario ✓ Llevar el control e inventario del material bibliográfico que ingresa, de acuerdo a los diferentes catálogos que son por autor, material, título y topográfico. ✓ Mantener y resguardar el orden de la colección en estantería. ✓ Revisar constantemente el estado de la colección, detectando errores de marbete y material deteriorado. ✓ Ubicar en estantería el material devuelto, según corresponda. ✓ Realizar un correcto seguimiento a los requerimientos no resueltos de los usuarios. ✓ Conocer y respetar los procedimientos de la institución en los ámbitos de su pertinencia. ✓ Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.





# UNAP

<b>4. CARGO FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA</b>
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICO
<b>Dependencia</b>	<b>CENTRO DE IDIOMAS</b>
CODIGO AIRHSP	000648
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica mínima obligatoria	Estudios Técnicos de Secretariado Ejecutivo o Asistente Administrativo
Curso de Talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 200 horas de cursos de capacitación técnica a más.</li><li>✓ Cursos de Ingles</li><li>✓ Cursos de MS Office</li></ul>
Requisitos Mínimo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral comprobada como secretaria o asistente administrativa mínima de 2 años.</li><li>✓ Familiaridad con la organización de la oficina y las técnicas de optimización</li><li>✓ Alto grado de capacidad multitarea y gestión del tiempo</li><li>✓ Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal</li><li>✓ Integridad y profesionalismo</li><li>✓ Conocimientos en MS Office</li><li>✓ Conocimiento en Inglés Avanzado</li><li>✓ Diploma de escuela secundaria</li><li>✓ Edad máxima 35 años.</li></ul>
Habilidades Mínimas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alta tolerancia al estrés y la presión</li><li>✓ No ser arrogante</li><li>✓ Tener autoridad y firmeza</li><li>✓ Habilidades de comunicación</li><li>✓ Disponibilidad horaria</li><li>✓ Ser muy discreta y reservada</li><li>✓ Excelente presencia</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser muy proactiva, con iniciativa y autónoma</li><li>✓ Saber priorizar y planificar</li><li>✓ Ser organizada.</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestionar Agenda</li><li>✓ Atención al Público</li><li>✓ Elaborar documentos solicitados por la Oficina de Dirección.</li><li>✓ Registrar a los alumnos nuevos en el sistema para su codificación en cada inicio de ciclo.</li></ul>





# UNAP

<b>5. CARGO FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICO
<b>Dependencia</b>	<b>FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b>
CODIGO AIRHSP	000625
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica mínima obligatoria	Bachiller en Ciencias de la Industria Alimentaria
Curso de Talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Certificación en BPM, PHS, HACCCP y control microbiológico</li><li>✓ Certificación en Normas Sanitarias Peruanas.</li></ul>
Requisitos Mínimo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser Bachiller en Ciencias de la Industrias Alimentarias</li><li>✓ Tener como mínimo 6 meses de experiencia en Microbiología de Alimentos,.</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Iniciativa, organización,</li><li>✓ Puntualidad, responsabilidad</li><li>✓ Cumplimiento en las tareas a desarrollar</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ejecución de Análisis microbiológicas</li><li>✓ Preparación de materiales de laboratorio para las practicas académica.</li><li>✓ Apoyo en las actividades académicas y de investigación.</li><li>✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li></ul>





# UNAP

<b>6. CARGO FUNCIONAL</b>	<b>VIGILANTE</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>Dependencia</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE</b>
<b>CODIGO AIRHSP</b>	000657
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa</li><li>✓ Cursos y Programas de seguridad y vigilancia requeridos y sustentados con documentos.</li></ul>
Curso de Talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Primeros auxilios.</li><li>✓ Planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li><li>✓ Estrategias de protección personal y de la Integridad de las personas.</li><li>✓ Cursos de Relaciones Interpersonales y / o atención al público.</li></ul>
Requisitos Mínimo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria Completa</li><li>✓ No poseer antecedentes penales ni judiciales</li><li>✓ Estar física y psicológicamente apto</li><li>✓ Tener experiencia en actividades de seguridad</li><li>✓ Tener de 30 a 45 años.</li><li>✓ Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como mínimo 02 años.</li></ul>
Habilidades Mínimas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Comunicación Eficaz</li><li>✓ Organización de la Información.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cautelar y revelar por las condiciones de seguridad de los ambientes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, cuidando de los materiales que se entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su jefe inmediato respecto a las acciones realizadas.</li><li>✓ Capacidad de reacción</li><li>✓ Buenas habilidades comunicativas.</li><li>✓ Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo</li><li>✓ Agudeza del sentido común</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar, y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la oficina.</li><li>✓ Registrar obligatoriamente en el cuaderno de Ocurrencias de la dependencia asignada los hechos y acontecimientos que se suscitan durante su turno.</li><li>✓ Realizar turno de vigilancia, según el cuaderno de turnos que el jefe de la dependencia lo establezca.</li><li>✓ Brindar atención y orientación adecuada y oportuna a las personas que ingresan a la Oficina.</li><li>✓ Permanecer en estado de alerta las horas de turno que le corresponde.</li><li>✓ Realizar el cambio de turno comunicando de forma verbal y escrita al turno entrante sobre lo actuado o pendientes a realizar en la dependencia asignada.</li><li>✓ Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor cualquier eventualidad de urgencia u ocurrencia que, contra la integridad del bien inmueble, así como la ocupación del local por personas no autorizadas.</li><li>✓ No abandonar el local donde se encuentre asignado, sin autorización del jefe inmediato.</li></ul>





# UNAP

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar el acceso y salida de equipos y mobiliarios.</li><li>✓ Requisar o verificar el tipo de objetos que ingresan los visitantes a los espacios de la institución.</li><li>✓ Vestir exclusivamente en su turno como el uniforme institucional, que los identifique en el puesto, así como, utilizar el equipo dotado para el desempeño de sus funciones (en caso tuviera)</li><li>✓ Realizar ronda continua al perímetro del local donde se encuentre asignado, debiendo verificar que los ambientes se encuentren completamente cerrados y seguros.</li><li>✓ No abandonar el puesto asignado hasta asignado hasta que entregue físicamente al turno entrante, previo ronda o recorrido de las zonas vigiladas.</li><li>✓ Informar cualquier anomalía e irregularidad que notara durante su turno.</li><li>✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>
--	--





# UNAP

<b>7. CARGO FUNCIONAL</b>	<b>VIGILANTE</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>Dependencia</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE</b>
<b>CODIGO AIRHSP</b>	<b>000717</b>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLES</b>
Formación Académica mínima obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa</li> <li>✓ Cursos y Programas de seguridad y vigilancia requeridos y sustentados con documentos.</li> </ul>
Curso de Talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primeros auxilios.</li> <li>✓ Planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li> <li>✓ Estrategias de protección personal y de la Integridad de las personas.</li> <li>✓ Cursos de Relaciones Interpersonales y / o atención al público.</li> </ul>
Requisitos Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria Completa</li> <li>✓ No poseer antecedentes penales ni judiciales</li> <li>✓ Estar física y psicológicamente apto</li> <li>✓ Tener experiencia en actividades de seguridad</li> <li>✓ Tener de 30 a 45 años.</li> <li>✓ Experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como mínimo 02 años.</li> </ul>
Habilidades Mínimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Comunicación Eficaz</li> <li>✓ Organización de la Información.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cautelar y revelar por las condiciones de seguridad de los ambientes de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, cuidando de los materiales que se entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su jefe inmediato respecto a las acciones realizadas.</li> <li>✓ Capacidad de reacción</li> <li>✓ Buenas habilidades comunicativas.</li> <li>✓ Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>✓ Agudeza del sentido común</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar, y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la oficina.</li> <li>✓ Registrar obligatoriamente en el cuaderno de Ocurrencias de la dependencia asignada los hechos y acontecimientos que se suscitan durante su turno.</li> <li>✓ Realizar turno de vigilancia, según el cuaderno de turnos que el jefe de la dependencia lo establezca.</li> <li>✓ Brindar atención y orientación adecuada y oportuna a las personas que ingresan a la Oficina.</li> <li>✓ Permanecer en estado de alerta las horas de turno que le corresponde.</li> <li>✓ Realizar el cambio de turno comunicando de forma verbal y escrita al turno entrante sobre lo actuado o pendientes a realizar en la dependencia asignada.</li> <li>✓ Comunicar al jefe inmediato y/o supervisor cualquier eventualidad de urgencia u ocurrencia que, contra la integridad del bien inmueble, así como la ocupación del local por personas no autorizadas.</li> <li>✓ No abandonar el local donde se encuentre asignado, sin autorización del jefe inmediato.</li> <li>✓ Controlar el acceso y salida de equipos y mobiliarios.</li> </ul>





# UNAP

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requisar o verificar el tipo de objetos que ingresan los visitantes a los espacios de la institución.</li><li>✓ Vestir exclusivamente en su turno como el uniforme institucional, que los identifique en el puesto, así como, utilizar el equipo dotado para el desempeño de sus funciones (en caso tuviera)</li><li>✓ Realizar ronda continua al perímetro del local donde se encuentre asignado, debiendo verificar que los ambientes se encuentren completamente cerrados y seguros.</li><li>✓ No abandonar el puesto asignado hasta asignado hasta que entregue físicamente al turno entrante, previo ronda o recorrido de las zonas vigiladas.</li><li>✓ Informar cualquier anomalía e irregularidad que notara durante su turno.</li><li>✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>
--	---





# UNAP

8. CARGO FUNCIONAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS
GRUPO OCUPACIONAL	AUXILIAR
Dependencia	VICERRECTORADO ACADÉMICO
CODIGO AIRHSP	000631
REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Formación Académica mínima obligatoria	Secundaria Completa
Curso de Talleres de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taller en Ofimática.</li><li>✓ Taller en operaciones logísticas</li><li>✓ Talento humano.</li><li>✓ Taller en gestión administrativa</li></ul>
Requisitos Mínimo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general comprobada mínima de 01 año en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia Especifico comprobada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas a la especialidad.</li></ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Habilidad analítica y resolución de problemas.</li><li>✓ Capacidad para trabajar bajo presión en situaciones de crisis.</li><li>✓ Comunicación eficaz, organización de la información.</li></ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, material y/o personal que ingresa y sale de la dependencia asignada.</li><li>✓ Distribuir documentos y materiales en general</li><li>✓ Trasladar y acomodar muebles y otros enseres.</li><li>✓ Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes de la dependencia asignada.</li><li>✓ Arreglar y conservar jardines; y,</li><li>✓ Realizar otras competencias asignadas de su competencia por su jefe inmediato.</li></ul>





# UNAP

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado y etapas del proceso de selección

El proceso de selección CAS N° 002-2024 (en adelante "proceso") para contratar personal profesional, técnico y auxiliar, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal institucional de UNAP ([www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe)).

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	12 de agosto de 2024	URH
<b>Publicación y difusión de la Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li><li>Publicación y Difusión en la página web institucional de la UNAP <a href="https://www.unapiquitos.edu.pe">https://www.unapiquitos.edu.pe</a></li></ul>	Del 13 al 15 de agosto 2024	URH
Presentación de expedientes de manera física en Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - ubicada en el Calle San Marcos N° 185 – Distrito de San Juan Bautista	16 de agosto del 2024	URH
Publicación de postulantes, en la página web institucional de la UNAP <a href="https://www.unapiquitos.edu.pe">https://www.unapiquitos.edu.pe</a>	19 de agosto del 2024	URH/OTI
Evaluación curricular	20 y 21 de agosto del 2024	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional <a href="http://www.unapiquitos.edu.pe">www.unapiquitos.edu.pe</a>	22 de agosto del 2024	Comisión
Presentación de observaciones al resultado de la evaluación curricular. (a partir de las 07:00 am hasta las 2:00pm)	23 de agosto del 2024	Postulantes





# UNAP

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
La absolución de observaciones al resultado de la evaluación curricular publicada en la página web de la UNAP ( <a href="https://www.unapiquitos.edu.pe">https://www.unapiquitos.edu.pe</a> )	26 de agosto del 2024	Comisión
Entrevista personal. (Publicada en la página web de la UNAP)	27 y 28 de agosto del 2024	Comisión
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional ( <a href="https://www.unapiquitos.edu.pe">https://www.unapiquitos.edu.pe</a> )	29 de agosto del 2024	Comisión
Suscripción y registro del contrato.	30 de agosto del 2024	URH
Inicio de prestación de servicios	02 de setiembre del 2024	URH

## 2.2. Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N° ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Postulación y presentación de Hoja de Vida documentada	No tiene puntaje	No tiene puntaje		Recepción de Hoja de Vida en la Unidad de Recursos Humanos
Evaluación curricular	40.00	60.00	ELIMINATORIO	Calificación de la documentación sustentatorio de los postulantes.
Entrevista personal	30.00	40.00	ELIMINATORIO	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

## 2.3. Forma de presentación y ejecución

- La presentación de Hoja de Vida documentada se realizará de forma presencial en las fechas indicadas en el cronograma.
- La presentación del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida", declaraciones juradas y documentación sustentatorio del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial siempre y cuando sean presentados en el plazo establecido en el cronograma.
- La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, la fecha y horario de esta etapa será comunicado en el portal institucional de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: [convocatoria@unapiquitos.edu.pe](mailto:convocatoria@unapiquitos.edu.pe)





# UNAP

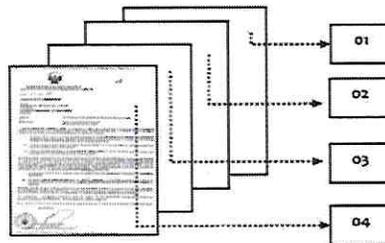
- e. Presentar los formatos siguientes:
1. Anexo N° 01: Formato de Hoja de Vida.
  2. Copia simple de DNI (Obligatorio)
  3. Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01 registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
  4. Anexo N° 02: DECLARACIÓN JURADA "A".
  5. Anexo N° 03: DECLARACIÓN JURADA "B".
  6. Anexo N° 04: DECLARACIÓN JURADA.
- f. El postulante presentará la documentación en copia simple legible en el orden que señala el formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.

**NOTA:** La presentación de la documentación sustentatorio se realizará en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida en caso resulte ganador del Proceso de Selección CAS N° 002-2024.

- g. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03 y 04), deberá estar debidamente FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos con firma, con huella digital y foliada de acuerdo a lo indicado y de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados y/o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del presente proceso de selección.

Modelo de Foliación:



- h. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i. La recepción de las Hojas de Vida documentada se presentará en un sobre cerrado y fijado en folder, en el horario y fecha establecida según cronograma y estará dirigido a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA, ubicado en el Calle San Marco N° 185 – Distrito de San Juan; cabe mencionar que la recepción se realizará en mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:





# UNAP

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA  
Comisión de Selección CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2024

Apellidos y Nombres:.....

N° de DNI:.....

Domicilio: .....

N° de celular:.....

Email: ..... Código AIRHSP: .....

Plaza a la que postula:.....

Oficina y/o unidad orgánica:.....

N° de folios presentados.....

### IMPORTANTE

1. En caso el/la postulante incumpla total o parcialmente lo señalado en el numeral 2.3 será **DESCALIFICADO/A**.
2. La información y la documentación proporcionadas por el/la postulante en el proceso, en amparo del principio de veracidad, se someten al proceso de fiscalización posterior.
3. Si el/la postulante presenta más de un expediente de postulación para un mismo registro AIRHSP será **DESCALIFICADO/A**.
4. Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será **DESCALIFICADO/A**.
5. La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, puesto que forman parte del expediente del proceso de selección y será sujeto de control posterior.

## 2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

### 2.4.1. Registro de postulación

- 2.4.1. **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su Hoja de Vida documentada en la fecha indicada en el cronograma.
- 2.4.2. **Criterios de calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información presentada para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
- 2.4.3. **El perfil de puesto** convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser presentados al momento de la presentación de documentos.

### 2.4.4. IMPORTANTE

- ✓ *Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 01 “Formato de Hoja de Vida” con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.*





# UNAP

- ✓ Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, serán validados en la etapa de evaluación curricular; en ese sentido, se deberá presentar la información sustentatorio correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.

## 2.4.2 Evaluación Curricular

- a) **Ejecución:** Se evaluará el Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de bonificación por ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, así como la condición de deportista calificado de alto nivel declarado en el Anexo N°01
- ✓ **Documentos a presentar:** la presentación del Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, Cursos o talleres de capacitación
  - ✓ Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentatoria en copias simples legible y foliada, ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos y obligatorios, considerando el siguiente orden:
    1. Anexo N° 01: Formato de Hoja de Vida.
    2. Copia simple de DNI (Obligatorio)
    3. Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01, registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
    4. Anexo N° 02: DECLARACIÓN JURADA "A".
    5. Anexo N° 03: DECLARACIÓN JURADA "B".
    6. Anexo N° 04: DECLARACIÓN JURADA

Los anexos y/o declaraciones juradas, deberán estar debidamente, diligenciadas, **firmados y con la huella digital legible**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO(A)**.

b) **Criterios de Calificación y tabla de puntuación**

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:





# UNAP

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos a presentar
b.1	Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el servicio militar.
b.2	Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS.
b.3	Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
b.4	Formación Académica	Copia de documento que acredite la condición de Secundaria Completa, egresado, título profesional técnico, grado de bachiller, título profesional universitario, egresado de maestría y grado de magíster.
b.5	Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>– Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización, estos estudios <b>deben estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas</b>, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación.</li><li>– Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, las constancias y/o certificados deberán acreditar como mínimo (08) horas.</li><li>– De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas estén referidas a los cursos y capacitaciones solicitadas.</li></ul>
b.6	Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Constancias, certificados, contratos de trabajo.</li><li>- Los certificados de trabajo deben contar con el sello y firma de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.</li><li>- Los contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado, deberán estar emitidos por el área competente.</li><li>- Los documentos que sustentan la experiencia laboral deben señalar (<b>fecha de inicio y fin o el tiempo que ha laborado o el tiempo de servicio prestado</b>), del mismo modo debe señalar el cargo o función desarrollada.</li><li>- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, en caso de no presentar la constancia de egresado o documento similar, la experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</li></ul>
b.7	Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada con el certificado de habilidad vigente y diploma profesional, sujeto a fiscalización posterior.
b.8	Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del ANEXO N° 01 "Formato de Hoja de Vida" (Declaración Jurada de Datos Personales).



### c) TABLA DE CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Según el perfil de puesto al que postula, deberá de cumplir con el puntaje mínimo según la tabla de calificación caso contrario serán declarado NO APTO(A).



# UNAP

Para el puesto: PROFESIONALES, ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (CÓDIGO AIRHSP 000281).

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>CURRÍCULUM VITAE</b>	40	60
<b>A. Formación académica</b>		
• Título Profesional	20	25
• Egresado de maestría	22	
• Grado de maestría	25	
<b>A. Capacitaciones en el Área</b> • 3.5 puntos por especialización. • 2.5 puntos por diplomado. • 1.0 punto por cada curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	6	15
<b>A. Experiencia Laboral.</b> • Experiencia general, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> • Experiencia específica, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia general y específica (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto: TECNICOS III (CÓDIGO AIRHSP - 000272).

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>CURRÍCULUM VITAE</b>	40	60
<b>A. Formación académica</b>		
• Título Profesional	20	25
• Egresado de maestría	22	
• Grado de maestría	25	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b> • 3.5 puntos por especialización. • 2.5 puntos por diplomado. • 1.0 punto por cada curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	6	15
<b>C. Experiencia Laboral.</b> • Experiencia general, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> • Experiencia específica, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia general y específica (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20





# UNAP

Para el puesto: SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP - 000601)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>CURRICULUM VITAE</b>	40	60
<b>A. Formación académica</b>		
• Título Técnico	20	25
• Estudios Universitarios	25	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b> • 3.5 puntos por especialización. • 2.5 puntos por diplomado. • 1.0 punto por cada curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	6	12
<b>C. Experiencia Laboral.</b> • Experiencia general, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> • Experiencia específica, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia general y específica (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto: SECRETARIA (CÓDIGO AIRHSP - 000648)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>CURRICULUM VITAE</b>	40	60
<b>A. Formación académica</b>		
• Título Técnico	20	25
• Estudios Universitarios	25	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b> • 3.5 puntos por especialización. • 2.5 puntos por diplomado. • 1.0 punto por cada curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	6	15
<b>C. Experiencia Laboral.</b> • Experiencia general, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> • Experiencia específica, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia general y específica (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20





# UNAP

Para el puesto: **TECNICOS, ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO AIRHSP - 000625)**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>CURRÍCULUM VITAE</b>	40	60
<b>A. Formación académica</b>		
• Título Técnico	20	25
• Estudios Universitarios	25	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b> • 3.5 puntos por especialización. • 2.5 puntos por diplomado. • 1.0 punto por cada curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo.</i>	6	15
<b>C. Experiencia Laboral.</b> • Experiencia general, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> • Experiencia específica, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia general y específica (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto: **AUXILIAR, VIGILANTE (CÓDIGO AIRHSP – 000657 – 000717)**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>CURRÍCULUM VITAE</b>	40	60
<b>A. Formación académica</b>		
• Secundaria completa.	20	25
• Estudios Técnicos	25	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b> • 6.0 puntos por curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo</i>	6	15
<b>C. Experiencia Laboral.</b> • Experiencia general, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> • Experiencia específica, mínimo 01 año: <b>07 puntos</b> Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia general y específica (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto: **AUXILIAR, TRABAJADOR DE SERVICIO (CÓDIGO AIRHSP – 000631)**

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
<b>CURRÍCULUM VITAE</b>	40	60
<b>A. Formación académica</b>		
• Secundaria completa.	20	25
• Estudios Técnicos	25	
<b>B. Capacitaciones en el Área</b> • 2.0 puntos por curso. <i>Es indispensable obtener el puntaje mínimo</i>	6	15
<b>C. Experiencia Laboral</b> • Experiencia general, mínimo 03 años: <b>07 puntos</b> • Experiencia específica A, mínimo 02 años: <b>07 puntos</b> Se incrementará 02 punto por cada año completo adicional de experiencia específica A (máximo 6 puntos). Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20





# UNAP

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las prácticas profesionales son las que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

d) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Los puntajes mínimos en los criterios de capacitación y la experiencia laboral mínima en el área deben cumplirse, caso contrario el postulante será declarado NO APTO(A)
- Se sugiere no presentar documentación adicional el cual no pide en las bases y/o perfil de puesto, esta documentación no será considerado para su calificación.

- e) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

### 2.4.3 Entrevista Personal

**Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal, será comunicado en el portal institucional y se realizará de manera presencial. Esta etapa estará a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la entrevista personal.





# UNAP

### A) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	40.00

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Criterios para entrevista personal</b>	<b>30.00</b>	<b>40.00</b>
Presentación personal	2.00	4.00
Habilidades y/o Competencias Sociales	8.00	10.00
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia)	10.00	13.00
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.00	13.00



### B) Importante

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

## 2.5 Resultados del proceso

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:



### CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de Las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final



(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.



## Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad en los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como ELEGIBLES.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## 2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

### 2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%





# UNAP

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. 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.

### 2.6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

### 2.6.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 2.7 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 002-2024 para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El/la postulante GANADOR/A, presentará los siguientes documentos sustentatorios del Anexo N°01 Formato de Hoja de Vida en copia fedateada para la suscripción del contrato: Grados o títulos académicos, Colegiatura o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos fedateadas o legalizadas que servirán para acreditar en



# UNAP

documentos el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.

2. Asimismo, el/la GANADOR/A, deberá de presentar la Declaración jurada de afiliación al régimen pensionario (ANEXO 04).
3. El personal GANADOR/A que desista o renuncie sin causa justificada no podrá postular a ningún otro concurso o proceso de selección de la entidad durante un año, contados a partir de la publicación del resultado final del proceso.
4. El personal GANADOR/A que desista o renuncie por causa justificada podrá postular a otros concursos o procesos de selección de la entidad después de seis meses, contados a partir de la publicación del resultado final del proceso.
5. En caso de desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado o renuncia posterior, se procederá a llamar al postulante ELEGIBLE según orden de mérito.
6. Si durante el control posterior, se detecta documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## 2.8 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Las dudas y consultas sobre la interpretación de las bases durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, a través del correo electrónico: [convocatoria@unapiquitos.edu.pe](mailto:convocatoria@unapiquitos.edu.pe)
- b) En caso que el/la postulante no se presente hasta la tercera y última llamada, ya no podrá participar en la evaluación de entrevista personal y será DESCALIFICADO/A.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
- g) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

## 2.9 Mecanismos de impugnación.

- a) Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.



# UNAP

- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## CAPÍTULO III DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 3.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Quando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

### 3.2 Postergación del proceso de selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

### 3.3 Cancelación del proceso de selección o de un puesto

El proceso o puesto puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea Responsabilidad de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana:

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas





# UNAP

## ANEXO N°01

### "FORMATO DE HOJA DE VIDA" DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CAS N°		NUMERO DE AIRHSP		NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA		UNIDAD O OFICINA AL QUE POSTULAS	
--------	--	------------------	--	----------------------------------	--	----------------------------------	--

#### I. DATOS PERSONALES

Apellidos Paterno	
Apellidos Materno	
Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Opto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
RUC N°	
Estado Civil	
N° de hijos	
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)	
Opto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Estudios primarios en la Institución Educativa	
Estudios primarios en la Institución Educativa	
Colegio profesional (N° si aplica)	

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y correo electrónico, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

	Marque con un Aspa (X)	N° Carnet/Código	Observación
Es persona con discapacidad conforme a la Ley N° 29973 (*)	(SI) (NO)		Tipo de Discapacidad:
	Requiere ajustes razonables para la etapa de entrevista (SI) (NO)		Tipo de ajuste:
	Marque con un Aspa (X)	N° Carnet/Código	
Es licenciado de las Fuerzas Armadas conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento (*)	(SI) (NO)		
Es deportista Calificado de Alto Nivel (*)	(SI) (NO)		

(\*) La información a proporcionar deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).





# UNAP

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose ad juntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO O TÍTULO (MES / AÑO)	Nº FOLIO DONDE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO / EGRESADO				
ESTUDIOS (Primarios/Secundarios)				

## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Nº	NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	Nº DE HORAS ACUMULADAS	Nº FOLIO DONDE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
1						
2						
3						
4						

## IV. OTROS ESTUDIOS

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				Procesador de textos			
Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				otros			

Nota: No requieren de documentación sustentatoria

## V. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral general y específica requerida (comenzar por la más reciente).  
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida.





# UNAP

ITEM	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PÚBLICO/ PRIVADO)	REGIMEN LABORAL	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>								
1								
Actividades o Funciones Realizadas:								
2								
Actividades o Funciones Realizadas:								
3								
Actividades o Funciones Realizadas:								
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>							<b>.....Años / ..... Meses)</b>	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>								
1								
Actividades o Funciones Realizadas:								
2								
Actividades o Funciones Realizadas:								
3								
Actividades o Funciones Realizadas:								
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:</b>							<b>.....Años / ..... Meses)</b>	

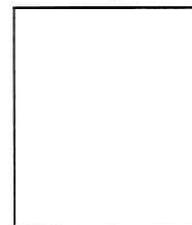
Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada ; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública -Titulo XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo , me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos .

Iquitos..... de .....2024  
huella digital

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI:.....





**UNAP**

**ANEXO 02  
DECLARACIÓN JURADA "A"**

yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ postulante en el proceso de selección CAS N° \_\_\_\_\_,

DECLARO

BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Iquitos, ..... de ..... de 2024.

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI:.....

HUELLA DIGITAL





# UNAP

## ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección CAS N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

**NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad

**En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:**

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Iquitos, ..... de ..... de 2024.

Firma: .....  
Apellidos y Nombres: .....  
DNI:.....





UNAP

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA
(DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO)

Por la presente, yo ..... identificado/a con DNI
N°....., domiciliado en:....., de la ciudad de:
....., teléfono celular N°: ....., correo electrónico:
.....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO
(Marca con un aspa "X") [ ] [ ]

En caso de que la respuesta sea afirmativa indicar
(Marca con un aspa "X")

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) [ ]
Sistema Privado de pensiones (SPP) [ ]

PRIMA [ ]
INTEGRA [ ]
PROFUTURO [ ]
HABITAT [ ]

CUSPP N°: ..... (Obligatorio)

Fecha de Afiliación: ..... (Obligatorio)

Iquitos, ..... de ..... de 2024.

Firma: .....
Apellidos y Nombres: .....
DNI:.....

HUELLA DIGITAL
[ ]

