



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

Licenciada el 02 de diciembre de 2019  
Resolución N° 155-2019-SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0464-2024/UNTUMBES-R.

Tumbes, 17 de julio de 2024.

**VISTO:** El Oficio N° 0387-2024/UNTUMBES-DGADM, del 16 de julio de 2024, donde la Directora de la Dirección General de Administración, alcanza las Bases y Cronograma del II Concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 2024, para su revisión y aprobación; y

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución N° 0424-2024/UNTUMBES-R, del 04 de julio de 2024, se resuelve “CONFORMAR el COMITÉ DE EVALUACIÓN para el Proceso de Selección “II CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – 2024”, de la Universidad Nacional de Tumbes;

Que, en virtud a lo anterior, mediante Informe N° 048-2024/UNTUMBES-R-DGADM-URRH, del 16 de julio de 2024, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, alcanza a la Directora de la Dirección General de Administración, las BASES y CRONOGRAMA del **II Concurso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 2024**, por necesidad transitoria, elaborado por el Comité de Evaluación;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que “(...) *el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público*”, la convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, respecto a la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que entre otros modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: **“el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia”**;

Que, en el numeral 2.19 del Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIR-GPSGC, respecto a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional señala: *“Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento”*;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, con Oficio N° 0387-2024/UNTUMBES-DGADM, del 16 de julio de 2024, el Director de la Dirección General de Administración, alcanza al señor Rector, las bases y cronograma del referido concurso, a fin de que sean aprobados mediante acto resolutorio;

Que, mediante Hoja de Trámite de fecha 17 de julio de 2024, el señor Rector, dispone se emita la el acto resolutorio de aprobación de las Bases y Cronograma del mencionado concurso, de acuerdo como se consigna en la parte resolutoria;

En uso de las atribuciones que son inherentes al señor Rector, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

**SE RESUELVE:**

---

**“Universidad Licenciada, Rumbo a la acreditación”**





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

Licenciada el 02 de diciembre de 2019  
Resolución N° 155-2019-SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN N° 0464-2024/UNTUMBES-R.

**ARTICULO 1°.- APROBAR** las BASES y el CRONOGRAMA del Proceso de Selección del II CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL D.L. N° 1057, DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DE NATURALEZA TRANSITORIA EN LA UNTUMBES – 2024, de acuerdo al anexo que se adjunta a la presente y forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- ENCOMENDAR** a los comités de evaluación, el cumplimiento del cronograma establecido en las bases conforme corresponde.

**ARTÍCULO 3°.- ORDÉNESE** la publicación de las Bases y el Cronograma del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la Universidad Nacional de Tumbes.

Dada en Tumbes, a los diecisiete días de julio dos mil veinticuatro.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE. – (FDO) DR. ENRIQUE EDISON BENITES JUAREZ.- RECTOR DE LA UNTUMBES.-(FDO) ABG. IVÁN ABDON PUELL SEMINARIO.- SECRETARIO GENERAL DE LA UNTUMBES.**



  
ABG. IVÁN ABDON PUELL SEMINARIO  
SECRETARIO GENERAL

c.c:

- ✓ RECTORADO - EEBJ
- ✓ VRAC-VRINV-DGADM
- ✓ URRHH-OPP-UP-UT
- ✓ WEB.SERVIR
- ✓ ARCHIVO.

EEBJ/RECTOR  
IAPS/SEC.GENERAL  
.Jclf..

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**BASES PARA EL II CONCURSO PÚBLICO DE  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN  
ESPECIAL D.L. N° 1057, DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DE  
NATURALEZA TRANSITORIA EN LA UNTUMBES –  
2024.**



**TUMBES – PERU**

**2024**



## I. GENERALIDADES:

### 1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar recurso humano para el desarrollo de actividades administrativas en la Universidad Nacional de Tumbes, bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria.

### 1.2. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 23881, Ley que crea la Universidad Nacional de Tumbes.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00027-2023-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



### 1.3. Responsabilidad de la Conducción del Proceso.

El proceso de concurso público es conducido por el Comité de Evaluación del Concurso Público designada por la Universidad Nacional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Rectoral a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, que en adelante llamaremos **Comité de Evaluación**.

#### 1.4. Definiciones Puntuales

a) **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):**

La contratación administrativa de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que **presta de servicios de manera subordinada y de forma temporal**. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial de contratación laboral.

b) **Área Usuaria**

Es el órgano o unidad orgánica, de corresponder, de la UNTUMBES que solicita la contratación de personal a la Unidad de Recursos Humanos, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.

c) **Comité de Evaluación**

Es el encargado del proceso de selección, integrado por **tres (3) miembros titulares**, siendo de la siguiente manera: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es quien lo preside, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (Secretario), Director de la Dirección General de Administración (Tercer miembro titular).

d) **Personal Contratado**

Es la persona natural con quien la UNTUMBES, suscribe un contrato administrativo de servicio por un tiempo determinado.



#### 1.5. Difusión del Concurso

El concurso público se difundirá mediante:

a) Portal Web de la Universidad Nacional de Tumbes. <https://web.untumbes.edu.pe>.

b) Publicación en el Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: <http://talentoperu.servir.gob.pe>.



#### II. POTENCIAL HUMANO REQUERIDO:

La Universidad Nacional de Tumbes requiere personal para ocupar los siguientes cargos:



COD. PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIPCIÓN CARGO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE PLAZAS	INGRESO MENSUAL
1	PROFESIONALES	ABOGADO	RECTORADO	RECTORADO	1	S/ 3,000.00
2	PROFESIONALES	ABOGADO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/ 3,000.00
3	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	LABORATORIO DE TPTOGRAFÍA - FCA	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	S/ 2,500.00
4	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 2,500.00
5	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ESCUELA DE POSGRADO	ESCUELA DE POSGRADO	1	S/ 2,500.00
6	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 2,500.00

COD. PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIPCIÓN CARGO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE PLAZAS	INGRESO MENSUAL
7	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	1	S/ 2,500.00
8	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	S/ 3,000.00
9	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 3,000.00
10	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 3,000.00
11	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 3,000.00
12	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 2,500.00
13	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	1	S/ 3,000.00
14	PROFESIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	S/ 2,500.00
15	PROFESIONALES	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/ 2,500.00
16	PROFESIONALES	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2	S/ 2,500.00
17	PROFESIONALES	CONTADOR	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 3,000.00
18	PROFESIONALES	ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	S/ 4,000.00
19	PROFESIONALES	INGENIERO CIVIL	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	S/ 4,500.00
20	AUXILIARES	JARDINERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 1,600.00
21	PROFESIONALES	MEDICO VETERINARIO	CLINICA VETERINARIA	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	S/ 3,500.00
22	PROFESIONALES	ODONTOLOGO	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	S/ 3,000.00
23	PROFESIONALES	PSICOLOGO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	S/ 3,000.00
24	TECNICOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	RECTORADO	RECTORADO	1	S/ 2,000.00
25	TECNICOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE BIBLIOTECAS	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	S/ 2,000.00
26	TECNICOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 2,000.00
27	PROFESIONALES	INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 3,000.00
28	PROFESIONALES	ASISTENTE DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	1	S/ 2,500.00
29	PROFESIONALES	INGENIERO AGRÍCOLA	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	S/ 3,000.00
30	PROFESIONALES	ASISTENTE EN LABORATORIO	LABORATORIO DE AGROINDUSTRIA	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	S/ 2,500.00
31	PROFESIONALES	ASISTENTE EN LABORATORIO	LABORATORIO DE RECURSOS PESQUEROS	FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	1	S/ 2,500.00
32	PROFESIONALES	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I	RECTORADO	RECTORADO	1	S/ 3,000.00



COD. PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIPCIÓN CARGO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	Nº DE PLAZAS	INGRESO MENSUAL
33	PROFESIONALES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 4,000.00
34	AUXILIARES	PERSONAL DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	S/ 1,600.00

### III. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES DE POSTULACIÓN

- a. El postulante debe presentar los documentos foliados (de abajo hacia arriba), en un sobre manila cerrado, dirigido al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con un rótulo que es llenado por el postulante, según el modelo siguiente:

I CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA UNTUMBES 2024.			
Señor Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Apellidos y Nombres	:		
Nº DNI	:		
Código de Plaza a la que postula	:		
Unidad Orgánica	:		
Cargo	:		
Presenta Algún tipo de Discapacidad	:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Es Licenciado FF.AA.	:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Deportista de Alto Rendimiento	:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



- b. El postulante presenta el sobre en el plazo señalado en el cronograma, y en el horario de atención indicado en el Cronograma. El lugar de presentación es en la Unidad de Recursos Humanos ubicada en el segundo nivel de la Dirección General de administración, Av. Universitaria S/N - Pampa Grande, desde las 8:00 a 14:00 horas.
- c. El postulante debe leer cuidadosamente las Bases del Concurso Público, siendo responsable de la documentación presentada.
- d. El sobre presentado es revisado para la inscripción del postulante. Para tal efecto, debe llevar copia de solicitud, la cual corresponde al "cargo de recepción".



### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, que se respetarán según lo detallado a continuación:

#### 4.1. Cronograma:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria al II Concurso Público CAS -2024	01 al 09 de julio de 2024.	Rectorado
2	Publicación de los perfiles Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado (Talento Perú) – SERVIR y publicación en el Portal Institucional de la UNTUMBES.	18 de julio al 02 de agosto de 2024.	Unidad de Recursos Humanos
3	INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: <i>En la Unidad de Recursos Humanos, Ciudad Universitaria, Pampa Grande, Provincia y Departamento de Tumbes.</i> <i>Horario de Atención: 8.00 –15:00 horas.</i>	05 al 06 de agosto 2024	Postulante / Unidad de Recursos Humanos
<b>ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación Curricular: Calificación de expedientes que cumplan los requisitos estipulados en las bases.	07 al 08 de agosto de 2024	Comité de Evaluación
5	Publicación de Postulantes APTOS, en la evaluación curricular.	09 de agosto 2024	Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal.	12 al 13 de agosto 2024	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultados Finales.	14 de agosto 2024	Comité de Evaluación y Rectorado
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato <i>(Vigencia del contrato): Hasta el 31 de diciembre de 2024.</i>	15 de agosto 2024	Unidad de Recursos Humanos



#### 4.2. Requisitos Generales

El postulante deberá redactar y presentar como requisitos generales y con carácter obligatorio para postular al concurso público los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (**Anexo 04**)
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI
- Anexos **5, 6, 7 y 8**
- Presentar Currículo Vitae documentado (copias simples).

Los datos contenidos tanto en la solicitud como en las Declaraciones Juradas, deben ser correctamente llenados y con letra de imprenta clara y legible, sin borrones ni enmendaduras y registrar "huella dactilar". **Es de entera responsabilidad de los postulantes el correcto llenado y la veracidad de la información consignada, además deben seguir el estricto orden de presentación como se indica en las bases.**

#### 4.3. Inscripción de Postulantes.

4.3.1. **Presentación de sobres.** - El Interesado que cumpla con los requisitos, deberá presentar su sobre incluyendo su currículum vitae simple, además de los requisitos generales que se indican en el numeral 4.2.

4.3.2. **Observaciones.** - El postulante será responsable de los datos consignados en el sobre de inscripción y de la información consignada en sus formatos de declaraciones juradas y Curriculum Vitae, en caso la información consignada sea falsa, la entidad procederá a realizar las denuncias a que hubiera lugar ante el Ministerio Público o el Órgano Jurisdiccional competente.

4.3.3. **Criterios de Calificación.** - Los Postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO/A".

4.3.4. **Publicación.** - Los postulantes que obtengan la condición de "APTO/A", serán convocados a la siguiente etapa.

#### 4.4. Presentación del Curriculum Vitae

El Currículum Vitae corresponde a los documentos que el postulante presenta para acreditar formación superior, capacitación y experiencia en la plaza a la cual postula, según corresponda; por lo tanto, debe acreditar la información siguiente:

4.4.1. **Formación Académica:** Copia simple de grados académicos y/o títulos, que acredite estudios superiores, técnicos, secundaria completa, ente otras según la plaza a la cual postula.

4.4.2. **Capacitación:** Copia simple de certificados y/o similares, que acredite capacitación y especialización según la plaza a la cual postula.

4.4.3. **Experiencia:** Copia simple de certificados de trabajo, resoluciones de contrato, contratos de trabajo y/o similares, o copias de la orden de servicio con la respectiva conformidad del servicio brindado que acredite la prestación de servicios según la plaza a la cual postula, emitida por el órgano competente.

#### Observaciones:

- Toda la documentación deberá ser foliada en la parte superior derecha, (de abajo hacia arriba), debe presentarse en folder manila con sujetador (fastener). No se aceptarán anillados ni empastados.
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior, la no presentación del currículum vitae documentado en la oportunidad señalada, dará lugar a su descalificación del proceso de selección.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- En relación a la contabilidad del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.



#### 4.5. Etapas de Selección de Personal

La etapa de selección se encuentra a cargo del Comité de Selección, éste es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Las evaluaciones aplicadas al proceso de selección, son las siguientes:

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%
Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	50%

##### 4.5.1. Evaluación Curricular

- a) Para la verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto, el Comité de Evaluación revisa la "Hoja de Vida" documentada, con la finalidad de validar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto, asimismo; se revisarán los demás documentos señalados en el numeral 4.2. de las presentes bases. La información presentada por el/la postulante tiene carácter de declaración jurada, en caso de ser falsa, se llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa establecida sobre la materia.
- b) Toda la documentación deberá estar debidamente foliada, de abajo hacia arriba, en la parte superior derecha, (Ejemplo 1, 2, 3, 4...etc.), caso contrario, quedará **DESCALIFICADO/A**.
- c) Si el postulante no cumple con la presentación total de "Requisitos Generales" descritos en el numeral 4.2. de las bases, es declarado como **"NO APTO/A"**, quedando eliminado del proceso de concurso público.
- d) Los/las postulantes declarados/as **"APTOS/AS"** en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista Personal".
- e) La "Evaluación Curricular" es de carácter eliminatorio; el puntaje mínimo de evaluación de la presente etapa es de 30 y máximo 50 puntos. Se evaluará la información presentada conforme a lo señalado en el numeral 4.2 de las bases.
- e) Los postulantes presentaran su documentación sustentadora en el siguiente orden:
  - Solicitud de Inscripción que incluye el currículum debidamente foliado (usar una sola cara de la hoja), donde deberá indicar el número de folio de cada documento.
  - Currículum Vitae simple actualizado donde precise lo mencionado en el ítem 15 de las bases del concurso.



- Copia simple de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional en el caso de Licenciados en las fuerzas armadas, discapacidad y deportista calificado.
- Declaraciones Juradas establecidas en el numeral 4.2. de las bases de este concurso (firmadas y con huella dactilar).
- Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila.

**NOTA:**

- El/la Postulante deberá completar (llenar y firmar) y adjuntar las declaraciones juradas. En caso NO SE ADJUNTE o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso Público de Méritos.
- La documentación que adjunte el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario será **DESCALIFICADO** en la evaluación curricular.
- No se aceptarán acreditaciones posteriores a la fecha programada en el cronograma de actividades de la convocatoria, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del expediente personal en la etapa de evaluación curricular.
- No se aceptarán declaraciones juradas, la formación académica deberá ser acreditada (de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto)

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, **caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.**

**Criterios establecidos para la Evaluación Curricular:**

- La experiencia laboral se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la constancia y/o documento que acredite la fecha de egreso de la formación correspondiente; caso contrario, se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.
- Asimismo, cuando se exija formación universitaria incompleta o estudios técnicos completos e incompletos, se computa cualquier experiencia.
- Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- En los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.



- e) Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- f) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- g) En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010- 2014-SERVIR/PE.
- h) La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.
- i) La etapa de Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio en virtud a los puntajes establecidos según la siguiente tabla.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	30	50



#### 4.5.2. Entrevista Personal

La Entrevista Personal es una evaluación individual y tiene como finalidad seleccionar a los/las postulantes más idóneos/as para el puesto. El Comité de Evaluación efectúa y califica las habilidades de los/las postulantes para el puesto convocado y sus aptitudes personales entre otros criterios objetivos de evaluación; es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

- ✓ La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- ✓ El postulante debe portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de ingresar a la Entrevista Personal.
- ✓ La Entrevista Personal se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar que en forma oportuna se comunique a los postulantes "APTOS" para esta etapa.

La presente Etapa tendrá en cuenta los siguientes criterios:



#### A. Criterios de evaluación:

- ✓ Presentación del Postulante, demostración de cordura y respeto a las reglas de protocolo.
- ✓ Capacidad para dar respuestas a interrogantes planteadas.
- ✓ Aptitudes, seguridad, flexibilidad, compromiso y serenidad del postulante.
- ✓ Facilidad de comunicación y desenvolvimiento.

#### B. Puntaje de la entrevista:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de 30 puntos y máxima de 50 puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

#### C. Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales, quedando el cuadro de la entrevista:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista Personal	30	50



#### 4.6. Cuadro de Mérito.

##### 4.6.1. Criterios de Calificación:

- El Comité de Evaluación publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobados requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y Deportista Calificado.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del Proceso de Selección y obtenido la puntuación más alta, en cada puesto convocado y siempre que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos, será considerado como "GANADOR" de la plaza a la que postula.



#### 4.6.2. Bonificaciones especiales:

##### A. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el inciso a del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal y consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Final + 10% Bonificación Lic. FF.AA (\*). = Puntaje Total

*(\*) Únicamente son acreedoras de la bonificación, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas a partir del 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.*

##### B. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Final + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Total

##### C. Deportista de Alto Rendimiento:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación y que haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



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 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%



$$\text{Puntaje Evaluación Curricular} + \text{XX\% Bonificación de Deportista Calificado} = \text{Puntaje Final de Evaluación Curricular}$$

#### 4.6.3. Puntaje Final y Total:

- a) Para determinar el puntaje final el Comité de selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación curricular y entrevista personal, por los/las postulantes calificados/as como "APTOS/AS" en cada una de ellas.
- b) Para obtener el puntaje total, se suma el puntaje final y las bonificaciones, en caso correspondan.
- c) En caso de igualdad de puntaje de más de un postulante, el Comité de Evaluación para determinar el desempate considera de manera excluyente y en orden de prelación, el mayor puntaje en:
  - i) Experiencia laboral específica.
  - ii) Capacitaciones.
  - iii) Formación académica.



#### 4.7. Publicación de Resultados

- Culminadas las etapas del concurso público, el Comité de Evaluación publicará los resultados correspondientes en la página web de la Universidad Nacional de Tumbes ([www.untumbes.edu.pe](http://www.untumbes.edu.pe)). En caso de presentarse reclamos por parte de los postulantes en cualquiera de las Etapas del Concurso, la atención y respuesta de los mismos será publicada en el Mural Informativo arriba mencionado. Es deber del postulante que presentó el Reclamo, deberá acercarse a conocer el resultado del mismo. El Comité de Evaluación emitirá el Informe Final de Resultados ante la Unidad de Recursos Humanos para ser elevados al Titular del Pliego para su aprobación en Consejo Universitario. Luego de finalizado el Concurso Público, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, el Comité de Evaluación está facultado a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo: cuadernillos de pruebas, fichas ópticas usadas, currículum vitae, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del Concurso.

#### V. DE LAS IMPUGNACIONES



Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya 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 dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Universidad Nacional de Tumbes (de 08:00 hasta las 15:00 horas), debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica o domicilio actual al cual deberá notificarse la respuesta.

- En caso de interponerse recurso de reconsideración, este se dirige únicamente contra los resultados finales del concurso público y deberá interponerse dentro del plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes de la Universidad Nacional de Tumbes, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. La fecha de notificación corresponde a la fecha del envío del correo electrónico de la respectiva resolución.



- De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del concurso público, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. El plazo para interponer el recurso de apelación es de (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales y deberá presentarse mediante mesa de partes de la Universidad Nacional de Tumbes.



- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el desarrollo del concurso público, será resuelto por el Comité de Selección, salvaguardando el debido proceso y resolviendo cualquier situación en mérito a los principios de igualdad y equidad.

## VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan y/o acrediten los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.
- Cuando el postulante ganador no se acerque a suscribir el contrato en el plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de resultados finales.

## VII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Universidad Nacional de Tumbes.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El postulante declarado "GANADOR" en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Tumbes, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, portando lo siguiente:

- Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos en otra entidad del Estado (Anexo 9).
- Declaración Jurada de Nepotismo. (Anexo 10).

### 8.1. PRECISIONES IMPORTANTES:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria, asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, cuyos comunicados serán publicados en el portal web de la Universidad Nacional de Tumbes,
- La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión designada para conducir el proceso de selección, debidamente designada por el Consejo Universitario.



## IX. DISPOSICIONES FINALES

Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanente el portal web de la Universidad Nacional de Tumbes, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Evaluación del Concurso Público.

- a) En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de Evaluación, será automáticamente descalificado.
- b) En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Universidad Nacional de Tumbes adopte.
- c) El Comité de Evaluación tiene la facultad de aplicar e interpretar las presentes bases del Concurso Público en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- d) El postulante que logre la vacante a la cual postuló, deberá firmar el respectivo Contrato dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de resultados finales.
- e) En caso que el postulante ganador no suscriba el contrato en el plazo establecido en las presentes bases, se podrá convocar al accesitario
- f) El contrato es condición indispensable e insustituible para que el postulante ganador del procedimiento de contratación inicie sus labores.
- g) El puntaje final obtenido por los postulantes en el procedimiento de contratación, es cancelatorio; solo tiene efecto para el cual se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
- h) En el caso que se declare desierto el procedimiento de contratación, el Comité de Evaluación de la Universidad Nacional de Tumbes, volverá a convocar dentro de los treinta días hábiles posteriores a la culminación del procedimiento anterior, a un nuevo procedimiento, hasta completar los cargos asignados de acuerdo a la necesidad de la universidad, previo registro de lo actuado en Acta.
- i) El Comité de Evaluación será competente para resolver cualquier situación especial y/o prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en la presente base.



**ANEXO N° 01**  
**Ficha para la Evaluación de Personal**

Grupo Profesional					
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo	Calificación
a. Formación Académica (*)	a.1	Grado Académico de Bachiller	12	18	
	a.2	Título Universitario	14		
	a.3	Grado de Magister	16		
	a.3	Grado de Doctor	18		
b. capacitación (**)	b.1	Estudios de especialización y/o diplomados relacionados con el cargo al que postula, mínimo 100 horas. (4 puntos para cada estudio acreditado)	8	14	
	b.2	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula, mínimo 12 horas. (2 puntos para cada capacitación acreditada)	6		
c. Experiencia Laboral (***)	c.1	<b>Experiencia General</b> Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.	6	18	
		<b>Experiencia Específica</b> Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.	12		
d. Entrevista Personal (****)	d.1	Dominio temático del puesto al que postula.	14	50	
	d.2	Capacidad analítica.	11		
	d.3	Ética y competencias.	10		
	d.4	Facilidad de comunicación	8		
	d.5	Vocación de servicio.	7		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

(\*) Para la formación Académica se calificará el grado más alto que se presente.

(\*\*) Se considerará los documentos con una antigüedad no mayor de 5 años.

(\*\*\*) La experiencia laboral menor a un año, se computará de manera proporcional en función a los meses.

(\*\*\*\*) El Comité podrá establecer diversos criterios de evaluación en la etapa de la entrevista según el perfil del puesto.



**ANEXO N° 02**  
**Ficha para la Evaluación de Personal**

<b>Grupo Técnico</b>					
<b>Ítem</b>	<b>Aspectos a evaluar</b>		<b>Puntaje</b>	<b>Máximo</b>	<b>Calificación</b>
a. Formación Académica	a.1	Egresado de Instituto Superior Tecnológico.	10	16	
	a.2	Título Profesional Técnico.	12		
	a.3	Egresado Universitario.	14		
	a.4	Bachiller Universitario	16		
b. capacitación (**)	b.1	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula. (2 puntos para cada capacitación acreditada).	10	14	
	b.2	Cursos de Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.). (2 puntos para cada capacitación acreditada).	4		
c. Experiencia Laboral (***)	c.1	<b>Experiencia General</b> - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.	8	20	
	c.2	<b>Experiencia Específica</b> - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.	12		
d. Entrevista Personal (****)	d.1	Conocimiento y habilidades.	18	50	
	d.2	Comprensión de situaciones.	14		
	d.3	Trabajo en equipo.	10		
	d.4	Vocación de servicio.	8		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	



(\*) Para la formación Académica se calificará el grado más alto que se presente.

(\*\*) Se considerará los documentos con una antigüedad no mayor de 5 años.

(\*\*\*) La experiencia laboral menor a un año, se computará de manera proporcional en función a los meses.

(\*\*\*\*) El Comité podrá establecer diversos criterios de evaluación en la etapa de la entrevista según el perfil del puesto.

ANEXO N° 03

Ficha para la Evaluación de Personal

Grupo Auxiliar					
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo	Calificación
a. Formación Académica	a.1	Educación Secundaria Completa.	10	16	
	a.2	Egresado de Instituto Superior Tecnológico.	12		
	a.3	Título Profesional Técnico.	14		
	a.4	Egresado Universitario.	16		
b. capacitación (**)	b.1	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula. (2 puntos para cada capacitación acreditada).	14	14	
c. Experiencia Laboral (***)	c.1	<b>Experiencia General</b> Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.	8	20	
		<b>Experiencia Específica</b> Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.	12		
d. Entrevista Personal (****)	d.1	Conocimiento y habilidades del puesto.	16	50	
	d.2	Manejo de materiales y herramientas.	13		
	d.3	Proactividad.	11		
	d.4	Sentido de Responsabilidad	10		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	



(\*) Para la formación Académica se calificará el grado más alto que se presente.

(\*\*) Se considerará los documentos con una antigüedad no mayor de 5 años.

(\*\*\*) La experiencia laboral menor a un año, se computará de manera proporcional en función a los meses.

(\*\*\*\*) El Comité podrá establecer diversos criterios de evaluación en la etapa de la entrevista según el perfil del puesto.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EL/LA POSTULANTE

Señores

Unidad de Recursos Humanos

Universidad Nacional de Tumbes

Presente. -

Yo,.....(Nombres y Apellidos)  
identificado(a) con DNI ( ), CE ( ), Otros ( ) N°....., mediante la presente  
le solicito se me considere para participar en el **Proceso de Contratación CAS N° \_\_\_\_-  
2024-UNTUMBES**, convocado por la Universidad Nacional de Tumbes – UNTUMBES como  
postulante a:

Código del Puesto: .....

Nombre del Puesto: .....

Unidad Orgánica : .....

Para lo cual, declaro bajo juramento cumplir íntegramente con los requisitos indicados en el  
aviso de convocatoria como: formación académica, experiencia general, específica y en el  
sector público como los de, cursos y/o programas de especialización, conocimientos y demás  
requisitos declarados en la ficha de postulante; asimismo, conocer los criterios de evaluación  
publicados en las Bases del Proceso de Contratación convocado, adjuntando a la presente las  
declaraciones juradas de acuerdo a los Anexos N.º 05, 06, 07 y 08

Ciudad y Fecha:.....

Nombres y Apellidos de el/la Postulante: .....

Firma: .....

(Idéntica al DNI)



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

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

Distrito....., Provincia, ..... Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
b) No estar inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
c) No tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, ni haber sido condenado con sentencia firme por los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, los artículos 153, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal.
e) No estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
f) No estar inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a Ley N° 28970.
g) No tener sanción de destitución o despido que haya quedado firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada.
h) No tener parientes en la entidad que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con facultad para nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación, conforme a la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
i) 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.



Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada. 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.



Ciudad y Fecha: .....
Nombres y Apellidos de el/la Postulante: .....

Firma: .....

(Idéntica al DNI)

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                                      día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                                      N°                                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:                                       CELU

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :                                       HABILITACION: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO  N° RESOLUCION SERUMS

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



II. **PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual se acredite su condición.

III. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. **DEPORTISTA CALIFICADO:**

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente

V. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)



**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					



**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**




Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2

Muy Bien    Bien    Regular

Muy Bien    Bien    Regular



Habla			
Lee			
Escribe			

Habla			
Lee			
Escribe			

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_



Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
5					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)		Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:
		En el Sector Privado:
		En total (Sector Público y/o Privado)
Experiencia Específica	Laboral	En el Sector Público:
		En el Sector Privado:
		En total (Sector Público y/o Privado)

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso CAS.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				



Tumbes, ..... de ..... del 20 ....



Firma



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo.....(Nombres y Apellidos),  
identificado/a con DNI ( ), CE ( ), Otros ( ) N°....., con domicilio  
en .....- Distrito  
..... - Provincia ..... - Departamento  
....., declaro bajo juramento:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).



Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.



Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha:.....



Firma: .....

(Idéntica al DNI)

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo...

Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio real en

..... de nacionalidad,..... Edad..... de estado civil....., Profesión..... a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como ..... en la Universidad Nacional de Tumbes, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por la CONADIS		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado/a de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo descrito en el Art. 61° de la Ley 29248 que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

(Marque con "X" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Ciudad y Fecha:.....

Firma: .....

(Idéntica al DNI)

**ANEXO 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO**

Yo.....id  
entificado/a con DNI N°....., domiciliado  
en.....; al amparo de la Ley n°  
28175, Ley Marco del Empleo Público y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no percibo más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso del Estado y declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de gratas por participación en un directorio de entidad del Estado).

Declaro, además, que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Ley de Procedimiento Administrativo General.



Lugar y fecha, .....



Huella Dactilar



-----  
Firma<sup>1</sup>

**Nota: Documento a presentar para la firma de contrato**

**ANEXO 10**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

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

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 Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.



FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

**Nota: Documento a presentar para la firma de contrato**