



**CONVOCATORIA A CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES – UNTUMBES NOVIEMBRE 2017**

CRONOGRAMA DE CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de Nov 2017/RESOLUCIÓN N° 1729-UNTUMBES - CU.	Consejo Universitario
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de Noviembre.	Dirección de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el siguiente portal (untumbes.edu.pe)	Del 04 al 07 de diciembre	Oficina de RRPP e Información
02	Presentación de la hoja de vida documentada a la siguiente dirección: Ciudad Universitaria Dirección de Recursos Humanos Av. Universitaria s/n.	11 de Diciembre	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	12 de Diciembre	Comité Evaluador
04	Publicación resultados	13 de Diciembre	Comité Evaluador
05	Entrevista Lugar: Ciudad Universitaria.	14 de Diciembre	Comité Evaluador
06	Publicación de resultado final en portal (untumbes.edu.pe)	15 de Diciembre	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	18 de diciembre.	Dirección de Recursos Humanos

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES – UNT

1. OBJETO:

Establecer el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057, ingresante en la Universidad Nacional de Tumbes.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057. • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para la Universidad Nacional de Tumbes que solicita la contratación de personal bajo el régimen CAS.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Recursos Humanos es el órgano responsable de la correcta administración y aplicación de la presente Directiva para la contratación de personal bajo el régimen CAS, en aquellos que sea de su competencia.

En coordinación con la el Rectorado de la Universidad Nacional de Tumbes, son las responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

5. DEFINICIONES

5.1 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.

5.2 Área Usuaría

Es el órgano, dirección u unidad de la Universidad Nacional de Tumbes, quien tiene la necesidad de contratar personal bajo la modalidad CAS para prestación de servicios determinados.

5.3 Comité de Evaluación

Es el encargado del proceso de selección, integrado por tres (3) miembros, un miembro de la Dirección de Recursos Humanos o un representante de este, otro es el Director de Administración o un representante de este y el Director de Planificación y Desarrollo o un representante de este. La designación de los representantes se efectuará mediante documento.

5.4 Personal Contratado

Es la persona natural con quien la Universidad, suscribe un contrato administrativo de servicio.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Aplicación de normas al régimen CAS

La contratación administrativa de servicios - en adelante denominado CAS — constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Universidad Nacional de Tumbes con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

6.2 Duración

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser prorrogado cuántas veces considere la entidad

contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prórroga no puede excederse del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.3 Jornada Semanal Máxima

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley. Es de exclusiva responsabilidad del Director o Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS. La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Dirección de Recursos Humanos el área encargada del control de asistencia.

6.4 Evaluación y Capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas, así como otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

6.5 Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- i. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- j. Todos los órganos, direcciones y unidades de la Universidad Nacional de Tumbes, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en aquellos que sea de su competencia, así como dar la conformidad de servicio y control de permanencia del personal contratado a su cargo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria. Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N.º 28175). Proceso de Contratación El proceso de selección de personas bajo la

modalidad CAS estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato
- Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

8. PROCEDIMIENTO

Etaapa Preparatoria

Los Directores y Jefe de oficina de la Universidad Nacional de Tumbes remitirán sus requerimientos de contratación ante la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01.

La Dirección de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones:

- Revisa el saldo de la Certificación Presupuestal en la meta asignada para verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, de lo contrario comunicará al Ministerio de Educación para la habilitación correspondiente, una vez habilitado el presupuesto, la Dirección de Recursos Humanos solicitará la respectiva certificación presupuestal.
- Elabora el perfil del puesto, o revisa el perfil del puesto si ya se encontrara diseñado, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP). De encontrar alguna observación, la Dirección de Recursos Humanos devolverá a las Oficinas y Direcciones (órganos solicitantes) el requerimiento de contratación presentado con las respectivas observaciones.

De encontrarse conformidad, la Dirección de Recursos Humanos coordinará con el Ministerio de Educación para la validación del perfil de puesto elaborado. Validado el perfil de puesto, la Dirección de Recursos Humanos elevará el requerimiento de contratación al Despacho del Rector, para la respectiva aprobación de la contratación. De contar con la autorización de contratación, la Dirección de Recursos Humanos, tramitará el requerimiento para su difusión. En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por el Despacho del Rector, la Dirección de Recursos Humanos devolverá a las Direcciones y Oficinas el requerimiento de contratación presentado. El requerimiento de contratación, debidamente suscrito por el Despacho del Rectoral, que lo autoriza, deberá contener la siguiente información:

Descripción del servicio

Justificación de la necesidad de contratación

Etapas de evaluación

Cantidad de personas Plazo del servicio

Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

Datos presupuestales.

El Comité de Procesos de Selección - CAS hará entrega a la Dirección de Recursos Humanos, los resultados de cada etapa desarrollada, al término de las mismas.

Los resultados de la Evaluación Curricular deberán ser firmados por cada uno de los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS.

Los resultados de la Entrevista Personal deberán ser remitidos debidamente firmados por cada uno de los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS a la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos realizará la publicación del resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

En el Anexo N° 07, se detallan los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las etapas de selección que la Universidad Nacional de Tumbes elija.

Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

Es eliminatorio.

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Anexo N° 02: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI Vigente
- Anexo N° 03: Ficha de Postulación
- Anexo N° 04: Modelo de índice o Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada del postulante

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02° 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.untumbes.edu.pe), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar dicha documentación presentada y no firmar la documentación, será declarado DESCALIFICADO.

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Dirección de Recursos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, N° 03, Copia del DNI, Anexo N° 04, Anexo N° 05, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado

7.2 Convocatoria

7.2.1 Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

CRONOGRAMA DE CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de Nov 2017/R-N° 1729-CU.	Consejo Universitario
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de Noviembre.	Dirección de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el siguiente portal (untumbes.edu.pe)	Del 04 al 07 de diciembre	Oficina de Imagen Institucional
02	Presentación de la hoja de vida documentada a la siguiente dirección: Ciudad Universitaria Dirección de Recursos Humanos Av. Universitaria s/n.	11 de Diciembre	Dirección de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	12 de Diciembre	Comité Evaluador
04	Publicación resultados	13 de Diciembre	Comité Evaluador
05	Entrevista Lugar: Ciudad Universitaria.	14 de Diciembre	Comité Evaluador
06	Publicación de resultado final en portal (untumbes.edu.pe)	15 de Diciembre	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	18 diciembre.	Dirección de Recursos Humanos

CONVOCATORIA A CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES – UNTUMBES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Tumbes
Duración del contrato	Inicio: 09 DE diciembre 2017 _____ Término: 31 DE DICIEMBRE 2017 __
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

7.2.2 Publicación

La Dirección de Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral al despacho Rectoral, para su publicación en el portal Web de esta institución. La publicación de la convocatoria se efectuará en el Portal Institucional y/o en lugar de acceso público de la Universidad Nacional de Tumbes.

En caso de requerir la utilización de otros medios de información masiva para la difusión de la convocatoria, la autorización se solicitará a Secretaría General a través de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones.

7.3 Selección

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección - CAS, el cual está conformado por:

Miembros Titulares

- Director de Planificación y Desarrollo.
- Director de Recursos Humanos.
- Director General de Administración.

Miembros Suplentes

- Jefe de Oficina de Contabilidad
- Jefe de Oficina de Programación y Presupuesto

Los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS deberán ocupar el cargo de:
Presidente,

- Secretario y
- Miembro, respectivamente.

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

Evaluación Curricular (obligatorio)

Entrevista Personal (obligatorio)

Le corresponde al Comité de Procesos de Selección - CAS efectuar el desarrollo de las siguientes etapas:

Evaluación Curricular

Entrevista Personal

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio. 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. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en requerimiento. La Dirección de Recursos Humanos corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la UNTUMBS, en la fecha establecida en el cronograma, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la publicación de la misma.

La Dirección de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud de la UNTUMBS:

Formación Académica:

Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil de puestos elaborado.

Experiencia:

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.

Para el caso de experiencia laboral, se tomará en cuenta a partir de las prácticas profesionales.

Para el caso de experiencia profesional, se contabilizará a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.

Para el caso del ejercicio en la profesión, se contabilizará a partir de la colegiatura respectiva. Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.

Capacitación:

Estudios requeridos en temas inherentes a su carrera, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.

El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante. El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en el Anexo N° 07. En esta etapa, el Comité de Procesos de Selección - CAS, deberá identificar a los postulantes que les corresponda la Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacitado, y comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que dichas bonificaciones sean otorgadas en las etapas correspondientes.

Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Grados Académicos y constancias de trabajo presentadas.
- Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

b) Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. La entrevista se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo a la cantidad de postulantes o competencias personales requeridas para el puesto. Si dos o más convocatorias solicitan el mismo tipo de competencias por la similitud de los puestos, estas podrán ser agrupadas.

Bonificación por Discapacidad Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

7.4 Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso.

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios. El proceso de convocatoria que haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en el numeral

7.5 deberá solicitar mediante un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, el respectivo trámite de publicación correspondiente, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- Descripción del Servicio
- Justificación de la necesidad del servicio
- Etapas de Evaluación
- Cantidad de personas
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio
- Datos presupuestales

Para el desarrollo de la Entrevista Personal se utilizará el Anexo N° 09. Los puntajes que deberán registrarse en el citado Anexo.

"Formato de Entrevista Personal", serán los que a continuación se detallan:

PUNTAJE TOTAL

Deficiente	:	01 PUNTOS
Regular	:	04 PUNTOS
Bueno	:	07 PUNTOS
Sobresaliente	:	10 PUNTOS

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

7.6 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

El puntaje máximo de la Entrevista Personal no podrá superar el 50 % del puntaje total. La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas. El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la

entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje, según lo contenido en el Anexo N° 07 de la presente Directiva. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido, así como de cada una de sus etapas.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Dirección de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

7.7 De la contratación

7.7.1 Suscripción y Registro del Contrato

El Jefe de la Dirección de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria. Así mismo, el postulante seleccionado deberá llenar la Ficha de Datos Personales. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Dirección de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Dirección de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria. Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Dirección de Recursos Humanos procederá a ingresar al registro de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y a la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N.º 018-2007-TR. De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante declarado como ganador deberá presentar al momento de la suscripción del contrato los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:

- A. No tener Antecedentes Penales
- B. No tener Antecedentes Policiales
- C. No tener Antecedentes Judiciales

7.7.2 Acciones posteriores a la firma del contrato

La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones, las siguientes acciones:

- Conformar y llevar el registro de los contratos CAS.
- Solicitar al contratado la actualización de datos y documentación faltante al expediente personal.

- Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de vacaciones por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS. A solicitud escrita del trabajador, éste podrá gozar de su descanso en forma fraccionada en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.
- Custodiar y archivar los expedientes CAS.
- Proporcionar información relativa a los contratados bajo la modalidad CAS, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- Preparar los proyectos de contratos, adendas, prórrogas, renovaciones, traslados y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del contrato.
- Entregar al trabajador para su firma la Ficha de Datos Personales.
- Consignar adecuadamente el régimen pensionario que corresponda al servidor contratado según su condición o preferencias de afiliación.
- Llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- Realizar los descuentos para las aportaciones correspondientes de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la Planilla Electrónica.
- Emitir y hacer entrega a los trabajadores de las boletas de pago.
- Desarrollar el programa de inducción para los trabajadores nuevos.

7.7.3 Solución de Controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos. Contra la resolución emitida por dicho órgano, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por — SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

8.2 De conformidad con Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

8.3 No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección

8.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.

8.5 La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como para su publicación en la Intranet y en el Portal Web Institucional.

ANEXOS

**CONCURSO PUBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO
(CAS) – 2017**

N°	ÁREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO (ACTIVIDAD)	CANTIDAD	REQUISITOS MINIMOS	DETALLE	INGRESOS CADA UNO
	Oficina de Control Institucional	Auditor-Especialista Legal	1	Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia laboral.	2000
				Experiencia mínima comprobable de (02) años en Control Gubernamental		
Competencias				Dinamismo, creatividad, innovación, cooperación, iniciativa.		
Formación académica				Título universitario de Abogado, colegiado y habilitado		
Cursos / Estudios de especialización				En Gestión Pública, Control Gubernamental, y Delitos contra la Administración Pública.(Deseable)		
				Conocimiento básico de computación en Excel, Office, Word, Power Poit, Internet, conocimiento de base de datos		
Impedimentos				Haber sido sancionado		
	Tener proceso judicial iniciado por el estado					
	Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo por parte de la CGR.					
		Ingeniero civil.	1	Experiencia	Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia laboral.	2000
Competencias				Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.		
Formación académica				Título Profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado		
Cursos / Estudios de especialización				En Gestión Pública y/o Contrataciones del estado y/o Control Gubernamental		
				Conocimiento básico de computación en Excel, Office, Word, Power Poit, Internet, conocimiento de base de datos		
Impedimentos	Haber sido sancionado					
	Tener proceso judicial iniciado por el estado					

				Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo por parte de la CGR.	
		Profesional	1	<p>Experiencia: Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia laboral en el sector público.</p> <p>Competencias: Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.</p> <p>Formación académica: Título Profesional en Contabilidad o Administración colegiado y habilitado.</p> <p>Cursos / Estudios de especialización: En Gestión Pública, Control Gubernamental o contrataciones del estado Conocimiento básico de computación en Excel, Oficce, Word, Power Poit, Internet, conocimiento de base de datos</p> <p>Impedimentos: Haber sido sancionado Tener proceso judicial iniciado por el estado Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo por parte de la CGR.</p> <p>Conocimiento en el puesto: Experiencia comprobable en el ejercicio de control Gubernamental o auditoria privada,</p>	2000
	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	Ingeniero I	1	<p>Experiencia: Experiencia mínima de cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector público en fitopatología y en mantenimiento, ampliación e investigación de Micoteca</p>	1400
<p>Competencias: Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.</p>					
<p>Formación académica: Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado</p>					
	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	Ingeniero II	1	<p>Experiencia: Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia profesional en el sector público en colección, montaje, identificación y preservación de insectos</p>	1400
<p>Competencias: Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.</p>					
<p>Formación académica: Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado</p>					
		Ingeniero III	1	Experiencia	1400

					Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia profesional en el sector público en crianza y cuidado de animales domésticos, vacunos ovinos de pelo, cerdos, con prácticas en crianza de cuyes e instalación y manejo de pastos. olección, montaje, identificación y preservación de insectos	
				Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
				Formación académica	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado	
	ESCUELA DE POST GRADO	Asistente Administrativo I	1	Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado	1200
Competencias				pro actividad, auto organización y disciplina, responsabilidad y honradez, trabajo en equipo y bajo presión		
Formación académica				Egresado en administración de empresas.		
Cursos / Estudios de especialización				Cursos de capacitación, redacción técnica gerencial (indispensable) y otros cursos relacionados.		
Conocimiento en el puesto				Estudios de capacitación e Informática.		
	ESCUELA DE POST GRADO	Asistente Administrativo I	1	Experiencia	Experiencia profesional en el sector público	1200
Competencias				pro actividad, auto organización y disciplina, responsabilidad y honradez, trabajo en equipo y bajo presión		
Formación académica				Título profesional universitario con estudios de maestría.		
Cursos / Estudios de especialización				de capacitación en cursos afines al puesto Estudio de capacitación e Informática		
	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Médico	1	Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia laboral.	1700
Competencias				Dinamismo, creatividad, innovación, cooperación, iniciativa.		
Formación académica				Título universitario de médico cirujano con habilidad profesional		
	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Técnico Deportivo (Futbol)	1	Experiencia	Experiencia mínima de enseñanza en la actividad deportiva, tres (3) años de experiencia laboral.	1200

			Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
			Formación académica	certificado y/o título de la disciplina deportiva	
			Conocimiento en el puesto	Logros obtenidos como técnico deportivo de la disciplina	
		Técnico Deportivo (Voley)	Experiencia	Experiencia mínima de enseñanza en la actividad deportiva, tres (3) años de experiencia laboral.	1200
			Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
			Formación académica	certificado y/o título de la disciplina deportiva	
			Conocimiento en el puesto	Logros obtenidos como técnico deportivo de la disciplina	
	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	Contador	Experiencia	Experiencia en auditoria y legislación laboral	1200
			Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
			Formación académica	Título Universitario de Contador Público, habilitado.	
	OFICINA DE INFORMATICA	Ingeniero Informático	Experiencia	Experiencia mínima tres (03) años de experiencia laboral	1400
			Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
			Formación académica	Título Universitario de Ingeniero de Sistemas	
	OFICINA DE INFORMATICA	ingeniero I	Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia laboral	1400
			Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
			Formación académica	Título Profesional en Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación y Sistemas o Ingeniero Informático	
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento en instalación y administración de Redes Windows	
				Conocimiento en Diseño e implementación de Data Center	
			Conocimiento de Instalación de Redes de cableado estructurado.		
		ingeniero II	Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia laboral	1400

			Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.		
			Formación académica	Título Profesional en Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación y Sistemas o Ingeniero Informático		
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento en desarrollo de aplicaciones web con PHP		
				Conocimiento en GESTIÓN Y DOMINIO, ALOJAMIENTO Y MIGRACIONES WEBB.		
				Conocimiento EN SISTEMA OPERATIVO Linux.		
				Conocimiento sólido en programación orientada a objetos.		
				Conocimiento en desarrollo de aplicaciones en python.		
		ingeniero III	1	Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia laboral general.	1400
				Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
				Formación académica	Título Profesional en Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación y Sistemas o Ingeniero Informático	
				Conocimiento en el puesto	Conocimiento en ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES web EN ENTORNO Linux	
					Conocimiento en Manejo de entornos virtuales de aprendizaje Moodle	
					Conocimiento en programación en Microsoft Virtual Basic NET.	
					Conocimiento administración de base de datos SOL SERVER, MySQL, POSTGRES	
RELACIONES PUBLICAS E INFORMACION	Periodista I	1	Experiencia	Mínimo CINCO (5) año de experiencia laboral	1400	
			Competencias	Dinamismo, orientación a resultados, compromiso, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.		
			Formación académica	Título profesional Universitario en periodismo, ciencias de la Comunicación o carreras afines.		
			Cursos / Estudios de especialización	Capacitaciones en el campo de la especialidad		
				Capacitación en computación e informática		
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento en la producción, edición y conducción de programas de		

				TV. Realización de entrevistas y reportes informativos.	
				Conocimiento en edición de revistas y material impreso	
				Dominio de cámara de video y cámara fotográfica	
				Conocimiento en redacción de material impreso de telecomunicación.	
	Relacionista Publico	1	Experiencia	Experiencia mínima de tres (3) años de experiencia laboral en oficinas de comunicaciones públicas o privadas.	1400
			Competencias	Dinamismo, creatividad, Innovación, cooperación, iniciativa.	
			Formación académica	Título universitario o bachiller en relaciones públicas, ciencias de la comunicación o carreras afines.	
			Cursos / Estudios de especialización	Capacitaciones en el campo de la especialidad	
				Capacitación en computación e informática	
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento en conducción de programas	
				manejo de protocolo	
				Experiencia en conducción de ceremonias	
				Experiencia en acompañamiento de autoridades.	
			Manejo de redes sociales		
COOPERACIÓN TECNICA	Profesional	1	Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional	1200
			Competencias	Trabajo en equipo orientado a resultados	
			Formación académica	Título profesional de Lic, en Gestión en Hotelería y Turismo o Lic. En Administración	
			Cursos / Estudios de especialización	Capacitación en relaciones públicas	
				Capacitación en Gestión Pública	
				Cursos o estudios afines	
			Conocimiento en el puesto	Capacitación en Informática	
Manejo de Word y Excel					
	Redacta y registra documentos				
ASESORIA JURIDICA	Asistente I	2	Experiencia	Mínima tres (03) años en el sector público o privado	1200

			Experiencia específica de 6 meses realizando labores en una Oficina de asesoría legal en el Sector público		
		Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo		
		Formación académica	Bachiller en Derecho		
		Cursos / Estudios de especialización	Gestión Pública, Comercial, Civil, Penal y Administrativo.		
		Conocimiento en el puesto	Conocimiento del procedimiento administrativo General, Arbitraje y Conciliación extrajudicial		
			Conocimiento de Ofimática a nivel Básico		
ADMINISTRACION	Contador I	1	Experiencia	Mínima de tres (03) años de experiencia laboral	1400
				Mínimo un (01) año de experiencia profesional	
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Título Universitario de Contador Público Colegiado	
			Cursos / Estudios de especialización	Capacitado en Sistema Integrado de Administración financiera SIAF-SP, en los últimos do (02) años	
				Capacitado en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE	
				Operador SIGA-SIAF en puestos y/o funciones equivalente.	
			Conocimiento en el puesto	en Manejo del sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF	
				En Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA	
				en Manejo del sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE	
		En sistemas Administrativos del Estado y manejo de normas tributarias vigentes.			
	Contador II	1	Experiencia	Mínima de tres (03) años de experiencia laboral en el sector público.	1400
				Mínimo Específica de tres (03) años en el área de tesorería.	
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
Formación académica			Título Universitario de Contador Público Colegiado		
Cursos / Estudios de especialización			Capacitado en Sistema Integrado de Administración financiera SIAF, con		

				una duración no menor de 40 horas académicas				
				Curso en gestión de tesorería gubernamental, con una duración no menor de 40 horas académicas.				
				Curso de Ofimática Básica con una duración no menor de 60 horas académicas.				
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento en el uso de SIAF.				
				Conocimiento de Ofimática: Procesador de Texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programas de presentación (Power Point), (Todos con nivel de dominio básico)				
			Contador III	1		Experiencia	Mínima de dos(02) años en el sector público o privado	1400
							Mínima un (01) año en el sector público en área de contabilidad o afin	
						Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
						Formación académica	Contador Público-Colegiado	
						Cursos / Estudios de especialización	Normativa del presupuesto Público, Manejo del SIAF, Capacitación en Temas de Tributación, Conocimiento de Gestión Pública, Capacitación en NIA	
Conocimiento en el puesto	Conocimiento en Gestión pública, Word, Excel Básico							
Bachiller en contabilidad	1	Experiencia	Mínima de tres (02) años en el sector público.	1100				
			Mínimo Específica de (02) años en el área de tesorería.					
		Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo					
		Formación académica	Grado Académico de Bachiller en Contabilidad.					
		Cursos / Estudios de especialización	Capacitado en Sistema Integrado de Administración financiera SIAF, con una duración no menor de 40 horas académicas					
			Curso de Ofimática Básica con una duración no menor de 150 horas académicas.					
		Conocimiento en el puesto	Conocimiento en el uso de SIAF.					
Conocimiento de Ofimática: Procesador de Texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programas de								

				presentación (Power Point), (Todos con nivel de dominio básico)	
FACULTAD DE DERECHO--CONSULTORIO JURIDICO	Abogado	1	Experiencia	Mínima de tres (03) años como profesional.	2000
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Título profesional de Abogado con habilitación	
	Secretaria	1	Experiencia	Mínima de tres (02) años experiencia laboral en el cargo	1000
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Título de secretaria o asistente gerencial	
INFRAESTRUCTURA	Vigilante	9	Experiencia	Mínima un (01) año en el sector público o privado	1200
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Secundaria Completa	
	Limpieza	8	Experiencia	Mínima un (01) año en el sector público o privado	1200
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Secundaria Completa	
	Choferes	4	Experiencia	Mínima un (01) año en el sector público o privado	1500
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Secundaria Completa/ Categoría de Licencia de Conducir A-3 "C"	
RECURSOS HUMANOS	Asistente Administrativa	1	Experiencia	Mínima de tres (03) años de experiencia laboral Mínima de dos (02) años de experiencia en el área	1100
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Asistente Gerencial o Secretaria	
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento de Ofimática: Procesador de Texto (Word), Hoja de Cálculo (Excel), Programas de presentación (Power Point).	
SECRETARIA GENERAL	Asistente Informático	1	Experiencia	Mínima de tres (01) años de experiencia laboral	1200
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	

			Formación académica	Técnico en computación		
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento técnico en computación y manejo de software.		
PROYECCION SOCIAL	Instructor Musical	1	Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia	1200	
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo		
			Formación académica	Secundaria completa		
				Cursos / Estudios de especialización	De capacitación relacionada a la especialidad o afines.	
	Chofer	1	Experiencia	Mínima un (01) año en el sector público o privado	1500	
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo		
Formación académica			Secundaria Completa/ Categoría de Licencia de Conducir A-3 "C"			
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	OPERARIO	1	Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional	1200	
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo		
			Formación académica	Técnico en informática y Sistemas		
			Conocimiento en el puesto	Instalación y mantenimiento de impresoras de redes LAN, WIFI		
				Reparación y mantenimiento de impresoras de tonner, tinta		
				Reparación y mantenimiento d pc laptops, PROYECTORES MULTIMEDIA.		
	Instalación de Software					
				Circuito de CCTV		
	ingeniero	1	Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia laboral	1500	
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo		
			Formación académica	Título Profesional en Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación y Sistemas o Ingeniero Informático		
			Conocimiento en el puesto	Conocimiento en instalación y administración de Redes Windows		
Conocimiento en Diseño e implementación de Data Center						
Conocimiento de Instalación de Redes de cableado estructurado.						
Conocimiento en implementación de sistemas de CCTV.						
	Odontólogo	1	Experiencia	mínimo tres (03) años de experiencia profesional	1500	

				En la especialidad	
--	--	--	--	--------------------	--

FACULTAD DE SALUD			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Título profesional de Odontólogo-Colegiado	
			Conocimiento en el puesto	Habilidad profesional	
				En la especialidad en los últimos cinco años	
	Asistente Administrativo I	1	Experiencia	mínimo dos (02) años de experiencia laboral	1200
			Competencias	Análisis, negociación, dinamismo, Trabajo en equipo	
			Formación académica	Técnico en informática o administrativo	
			Conocimiento en el puesto	Habilidad	

ANEXO 2

CARTA DE POSTULACIÓN Señores UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.-

Yo,..... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°, convocado por la UNTUMBES, a fin de acceder al puesto cuya denominación es Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados¹, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad –DNI
3. Anexo N° 03: Ficha de Postulación
4. Anexo N° 04 : Modelo de Índice
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 05 – Declaración Jurada del Postulante
7. Copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.

Sin otro particular, quedo de Usted. Tumbes,..... de del 20.....

FIRMA

DNI:

¹ La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado, de ser el caso), deberá estar debidamente 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 letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

ANEXO 3
FICHA DE POSTULACIÓN
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
CONVOCATORIA CAS N° - 01 –

SERVICIO AL QUE POSTULA	

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEP./ PROV.	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	DNI	RUC	BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
FIJO		CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			

ANEXO N° 04
MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)	N° DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
•	
•	
•	
•	
• Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.	
• Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitido por el CONADIS, de ser el caso.	

FORMATO ACADEMICO UNIVERSITARIA Y/O TECNICA
(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA

3. CAPACITACIONES – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

6. ESTUDIO DE IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.-			
2.-			

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicio
Funciones principales:	Inicio: mes y año
	Fin : mes y año
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución:
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicio
Funciones principales:	Inicio: mes y año
	Fin : mes y año
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución:
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicio
Funciones principales:	Inicio: mes y año
	Fin : mes y año
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución:
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicio
Funciones principales:	Inicio: mes y año
	Fin : mes y año
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución:
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

**ANEXO 5
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

() NO

() SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO

() SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo:

Folio:

FIRMA

FECHA.

PUNTAJE DE CALIFICACION-PROCESO DE SELECCIÓN

A continuación se detalla los puntajes de selección que se utilizaran de acuerdo a las evaluaciones que la entidad convocante estime necesario considerar, según las características del servicio.

N°	ETAPAS DE SELECCION	PUNTAJE TOTAL
01	Evaluación Curricular	50
02	Entrevista Personal	50
	Total	100

ANEXO N°07

FACTORES DE EVALUACION

BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	26	50
a. Experiencia	20%	10	20
b. formación Académica	20%	10	20
c. Capacitaciones	10%	06	10
Puntaje total de evaluación curricular		26	50
ENTREVISTA	50%	28	50
Puntaje total de la entrevista		28	50
PUNTAJE TOTAL		54	100

EXPERIENCIA	UNITARIO	MAXIMO
Experiencia laboral en las actividades del área solicitada. (por cada año- 5 puntos)	5	20

FORMACION ACADEMICA

	UNITARIO	MAXIMO
FORMACIÓN UNIVERSITARIA	10	20
DIPLOMADO	5	10
MAESTRÍA	5	10
SEGUNDA CARRERA	4	12
ESPECIALIZACIÓN	3	9
DOCTORADO	10	20

CAPACITACIONES	PUNTAJE POR CADA EVENTO	PUNTAJE MAXIMO
* En Cursos relacionados con la función a desarrollar	3	9
* Seminarios o talleres	2	8
* Curso de Office (Word, Excel, Power Point.)	2	2
*. Estudio en idiomas:	1	1

**ANEXO 9
ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° DE CONVOCATORIA	01
PUESTO:	
FECHA:	

N°	COMPETENCIAS A EVALUAR	Deficiente	Regular	Bueno	Sobresaliente	Total
1	Compromiso					
2	Responsabilidad					
3.	Vocación de Servicio					
4	Adaptabilidad-Flexibilidad					
5	Comunicación					

OBSERVACIONES.....
.....

PUNTAJE TOTAL

Deficiente : 01
Regular : 04
Bueno : 07
Sobresaliente : 10