

**RESOLUCION N° 0407-2019/UNTUMBES-CU.**

Tumbes, 12 de abril de 2019.

**VISTO:** El acuerdo adoptado por el Consejo Universitario en la sesión extraordinaria del 11 de abril de 2019, para la realización del Concurso que a continuación se indica; y

**CONSIDERANDO:**

Que de la información que obra en el expediente de la referencia, se infiere la necesidad institucional de contar con nuevo personal contratado, mediante la modalidad de contratación administrativa de servicios, en las diferentes instancias y Dependencias de la Universidad Nacional de Tumbes, que se consignan en el anexo adjunto;

Que en el Decreto Legislativo N° 1057, del 28 de junio del 2008, y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, del 25 de noviembre de ese año, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-OCM, del 27 de julio del 2011, régimen cuya eliminación progresiva se dispone con la Ley N° 29849, del 6 de abril de 2012, se establece el procedimiento que debe observarse para la contratación administrativa de servicios en el Sector Público, asimismo, la Ley N° 30057 del 04 de Julio del 2013. Establece en su cuarta disposición complementaria transitoria, que los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, pueden trasladarse voluntariamente o previo concurso público al régimen del Servicio Civil, considerando que la participación de traslado no requiere de la renuncia previa a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 según corresponda;

Que en conformidad con lo expuesto y para garantizar un efectivo apoyo al cumplimiento de las funciones propias de los Sistemas Académico y Administrativo de esta Universidad, se impone la necesidad institucional de convocar al procedimiento correspondiente para la cobertura de las indicadas setenta y cuatro plazas, mediante la modalidad de contratación administrativa de servicios;

Que en razón de lo anterior y estando a lo comunicado por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es conveniente disponer lo pertinente, en relación a lo señalado en el considerando precedente, en los términos que se consignan en la parte resolutive;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en la indicada sesión extraordinaria del 11 de abril del 2019 y con la dispensa del trámite de la lectura y aprobación del acta correspondiente;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- CONVOCAR A UN CONCURSO MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS,** de las plazas que se consignan en el Anexo N°01 que se adjunta y que, debidamente, forma parte de la presente Resolución.



**RESOLUCION N° 0407-2019/UNTUMBES-CU.**

**ARTICULO 2°.- ESTABLECER el CRONOGRAMA** correspondiente a la indicada Convocatoria, conforme el detalle que se consigna en las presentes bases para el proceso de contratación N° 001-2019 – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS), que, debidamente refrendado, se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril de 2019	C. universitario
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 12 de abril del 2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el siguiente portal ( <a href="http://untumbes.edu.pe">untumbes.edu.pe</a> )	Del 15 de abril al 02 de mayo del 2019	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
02	Presentación de la hoja de vida documentada a la siguiente dirección: <b>Ciudad Universitaria Dirección de Recursos Humanos Av. Universitaria s/n</b>	El 03 de mayo del 2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	El 06 y 07 de mayo de 2019	Comité Evaluador
04	Publicación de resultados	El 08 de mayo del 2019	Comité Evaluador
05	Entrevista Lugar: <b>Ciudad Universitaria</b>	El 09 de mayo del 2019	Comité Evaluador
06	Publicación de resultado final en portal ( <a href="http://untumbes.edu.pe">untumbes.edu.pe</a> )	El 10 de mayo del 2019	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
07	Suscripción del contrato y Registro del Contrato	Del 13 al 17 de mayo del 2019	Unidad de Recursos Humanos

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNTUMBES
Duración del contrato	Inicio : 13 de mayo Término : 31 de diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1 200.00, 1 500.00, 2 000.00, 2 500.00, 3 000.00, 3 500.00 y 6 000.00. Estos montos incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**"RUMBO A LA EXCELENCIA"**



**RESOLUCION N° 0407-2019/UNTUMBES-CU.**

**ARTICULO 3°.- CONSITUIR** el Comité de Procesos de Selección – CAS – 2019, conforme a lo establecido en el capítulo II (artículo 3°) del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, del 25 de noviembre del 2008. Dicho Comité tiene la siguiente conformación:

<b>TITULARES</b>		<b>SUPLENTE</b>
<b>PRESIDENTE</b>	Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Jefa de la Oficina de Contabilidad
<b>INTEGRANTES</b>	Director General de Administración	Jefe de la Oficina de Programación Y Presupuesto.
	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	

**ARTICULO 4°.- APROBAR** la DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES – 2019.

**ARTICULO 5°.- COMUNICAR** la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos, a la Dirección General de Administración y a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, así como al Servicio Nacional del Empleo, para que procedan en consecuencia.

Dada en Tumbes, a los doce días de abril de dos mil diecinueve.

**REGÍSTRASE Y COMUNÍCASE.- (FDO) DR. CARLOS ALBERTO CANEPA LA COTERA, RECTOR DE LA UNTUMBES.- (FDO) MG. NORMAN MENDOZA GARCÍA, SECRETARIO GENERAL (E) DE LA UNTUMBES.**



**MG. NORMAN MENDOZA GARCÍA**  
**SECRETARIO GENERAL (E)**

**c.c:**

- ✓ RECTORADO-VRAC-VRINV-FCE-FCS.
- ✓ FIPCM-FCA-FACSO-FDCP-DGADM-URRHH
- ✓ DIM-OPEP-OIT-PW-OCI-OAJ-ORRPPCC-UCONT.
- ✓ CAFTUNT-UTES-UABAST-SN.EMPLEO.
- ✓ INT-ARCHIVO.

CACLC/RECTOR.

VIRT/SEC.GRAL.

nr.

---

**“RUMBO A LA EXCELENCIA”**

## ANEXO 01

N°	CARGO	N° DE PLAZAS	DEPENDENCIA	HONORARIOS
1	PROFESIONAL	1	CENTRO ACADÉMICO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA	2 500.00
2	PROFESIONAL	1	ESCUELA DE POSGRADO	2 500.00
3	INGENIERO CIVIL	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3 500.00
4	ASISTENTA SOCIAL Y/O AFINES	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 500.00
5	INGENIERO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	3 000.00
6	INGENIERO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	3 000.00
7	INGENIERO	1	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	3 000.00
8	INGENIERO	1	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	3 000.00
9	ARQUITECTO	1	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	4 000.00
10	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	1 200.00
11	TÉCNICOS	1	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	1 200.00
12	TÉCNICOS	1	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	1 200.00
13	TÉCNICOS	1	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	1 200.00
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	2 000.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - CENTRO HIDROPÓNICO	1 200.00
16	TECNICO EN COMPUTACIÓN	1	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	1 200.00
17	TÉCNICO ELECTRICISTA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	2 500.00
18	ASISTENTE GERENCIAL	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	1 500.00
19	PROFESIONAL	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2 500.00
20	PROFESIONAL	1	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	2 000.00
21	TÉCNICOS DEPORTIVOS	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1 500.00
22	TÉCNICOS DEPORTIVOS	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1 500.00
23	TÉCNICOS DEPORTIVOS	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1 500.00
24	TÉCNICOS DEPORTIVOS	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1 500.00
25	TÉCNICO EN DANZA	1	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	1 500.00
26	ARTISTA PROFESIONAL	1	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	2 500.00
27	TÉCNICO EN MÚSICA	1	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	1 500.00
28	ARTISTA PROFESIONAL	1	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	2 500.00

**“RUMBO A LA EXCELENCIA”**





29	PROFESIONAL	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3 000.00
30	ABOGADO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	3 000.00
31	ABOGADO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	3 000.00
32	CONTADOR PUBLICO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	3 500.00
33	CONTADOR PÚBLICO	1	RECTORADO	3 500.00
34	CONTADOR PÚBLICO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	3 000.00
35	CONTADOR PUBLICO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	3 000.00
36	CONTADOR PUBLICO	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	3 000.00
37	VIGILANTES	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1 200.00
38	VIGILANTES	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1 200.00
39	VIGILANTES	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1 200.00
40	VIGILANTES	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1 200.00
41	VIGILANTES	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1 200.00
42	VIGILANTES	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1 200.00
43	VIGILANTES	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1 200.00
44	LICENCIADA EN ENFERMERÍA	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2 000.00
45	LICENCIADA EN ENFERMERÍA	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2 000.00
46	LICENCIADA EN ENFERMERÍA	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2 000.00
47	SECRETARIA	1	FCS- ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	1 500.00
48	ASISTENTE GERENCIAL	1	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	1 500.00
49	ABOGADO	1	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	6 000.00
50	TECNICOS	1	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	1 500.00
51	TECNICOS	1	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA	1 500.00
52	ABOGADO	1	RECTORADO	3 000.00
53	CHOFER	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 500.00
54	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 200.00
55	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 200.00
56	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 200.00
57	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 200.00
58	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 200.00
59	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 200.00
60	AUXILIAR DE LIMPIEZA	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - SERVICIOS GENERALES	1 200.00

**"RUMBO A LA EXCELENCIA"**



61	PROFESIONAL EN PSICOPELAGOGIA	1	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	3 500.00
62	TÉCNICOS EN LABORATORIO	1	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	1 500.00
63	TÉCNICOS EN LABORATORIO	1	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1 500.00
64	TÉCNICOS EN LABORATORIO	1	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	1 500.00
65	INGENIERO ELECTROMECANICO	1	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	3 500.00
66	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN	1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	2 500.00
67	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN	1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	2 500.00
68	TECNICO EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN	1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	1 500.00
69	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	1	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	1 500.00
70	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	1	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	1 500.00
71	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	1	OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	1 500.00
72	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - DPTO. ACAD. DE QUÍMICA Y FISICA	1 500.00
73	PROFESIONAL	1	ESCUELA DE POSGRADO	2 000.00
74	INGENIERO AGRONOMO	1	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	2 000.00



**"RUMBO A LA EXCELENCIA"**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNTUMBES – 2019.**

TUMBES – PERU

2019





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## FINALIDAD:

Establecer las disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057, en las plazas vacantes contenidas en los requerimientos de cada una de las oficinas de la UNTUMBES.

## 1. OBJETO:

- 2.1. Establecer criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del D. L. N° 1057 en la UNTUMBES.
- 2.2. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativa relacionadas a la contratación del personal (CAS) de la UNTUMBES.
- 2.3. Garantizar la relación laboral contractual del servidor público con el estado mediante contrato de servicios administrativos, así como los beneficios laborales que se deriven de este.

## 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.







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para la UNTUMBES que solicita la contratación de personal bajo el régimen CAS.

## 4. RESPONSABILIDAD

La Unidad 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 UNTUMBES, son los responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

## 5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

### 6.1 Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

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.

### 6.2. Área Usuaría

Es el órgano, Unidad o unidad de la UNTUMBES, quien tiene la necesidad de contratar personal bajo la modalidad CAS para prestación de servicios determinados.

### 6.3. Comité de Evaluación

Es el encargado del proceso de selección, integrado por tres (3) miembros, un miembro de la Unidad 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.

### 6.4. Personal Contratado

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

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. 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 UNTUMBES 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## 7.2. 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 cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus metas, objetivos y necesidades, dicha renovación o prorroga 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.

## 7.3. 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, 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 Unidad de Recursos Humanos el área encargada del control de asistencia.

## 7.4. 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 Unidad de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

## 7.5. Impedimentos

Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno el siguiente impedimento:

- a. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, contratar o para desempeñar función pública. con el Estado.

## 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 Unidad de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Selección







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

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

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1 Etapa Preparatoria

Los Directores, Jefe de Oficina y Unidades Orgánicas de la UNTUMBES, remitirán sus requerimientos de contratación ante la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad 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 Economía para la habilitación correspondiente, una vez habilitado el presupuesto, la Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos devolverá a las Oficinas y Direcciones (órganos solicitantes) el requerimiento de contratación presentado con las respectivas observaciones.

De encontrarse conformidad, la Unidad de Recursos Humanos coordinará con el Ministerio de Economía para la validación del perfil de puesto elaborado. Validado el perfil de puesto, la Unidad 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 Unidad 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 Unidad 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.

### 8.2 Datos presupuestales.

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

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 Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad 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 UNTUMBES elija.

## 8.3 Verificación de Requisitos Mínimos de postulantes

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

- 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](http://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. En caso que el postulante se inscriba en dos o más plazas será excluido de dicho proceso.

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.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Unidad de Recursos Humanos 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.

## 9.4. Convocatoria

### 9.4.1. Información que debe contener la convocatoria

La convocatoria se realizara considerando los 10 días hábiles de remitido la información a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo, la misma que incluirá el cronograma de







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

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 CAS N° 001-2019/UNTUMBES-URH

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de abril 2019	Consejo Universitario
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de abril del 2019.	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en el siguiente portal (www.untumbes.edu.pe)	Del 15 de abril al 02 de mayo 2019	Oficina de Imagen Institucional
02	Presentación de la hoja de vida documentada a la siguiente dirección: Ciudad Universitaria Unidad de Recursos Humanos Av. Universitaria s/n.	03 de mayo 2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	06 de mayo y 07 de mayo 2019	Comité Evaluador
04	Publicación resultados	08 de mayo 2019	Comité Evaluador
05	Entrevista Lugar: Ciudad Universitaria.	09 de mayo 2019	Comité Evaluador
06	Publicación de resultado final en portal (untumbes.edu.pe)	10 de mayo 2019	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
08	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Del 13 de mayo al 17 de mayo 2019	Unidad de Recursos Humanos

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNTUMBES
Duración del contrato	Inicio: 13 de mayo, Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00, 1,500.00, 2,000.00, 2,500.00, 3,000.00, 3,500.00 y 6,000.00. Estos montos Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## 9.4.2 Publicación

La Unidad 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 UNTUMBES.

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 de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

## 9.4.3 Selección

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

## 9.4.4 Miembros Titulares

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o representante.
- Director General de Administración o representante.
- Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto o representante.
- Jefe del Órgano de Control Institucional. (\*)

## 9.4.5 Miembros Suplentes

- Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Jefe de la Unidad de Presupuesto

Los miembros del Comité de Procesos de Selección - CAS deberán ocupar el cargo de: Presidente, Secretario y Miembro, respectivamente.

(\*) El Jefe del Órgano de Control Institucional o Auditor Designado del OCI, tendrá participación en el proceso de selección, solo para el personal postulante a su área.

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:

## 9.5 Evaluación curricular

### 9.5.1 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, de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

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. El Comité de Procesos de Selección – CAS, corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos los 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 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 Unidad de Recursos Humanos la publicación de la misma.

Los postulantes que no aprueben la etapa de evaluación curricular les será devuelto el currículum vitae dentro de los 15 días calendario siguiente a la conclusión del proceso, en caso de no recoger la documentación en el plazo se procederá a desecharlos.

## 9.5.2 Evaluación Curricular

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

### 9.5.3 Formación Académica:

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

### 9.5.4 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 Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de que dichas bonificaciones sean otorgadas en las etapas correspondientes.

### 9.5.5 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## 9.5.6 Méritos:

Se considera felicitaciones reconocimiento un punto por cada documento presentado

## 9.5.7 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.

## 9.5.8 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 de compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad – flexibilidad y comunicación. 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.

El puntaje asignado para este ítem será máximo 50 puntos con la siguiente clasificación ver **anexo 11**:

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

Respecto a la bonificación por discapacidad se otorgará el quince por ciento (**15%**) de acuerdo a ley 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.

Respecto a la bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas se otorgará el diez por ciento (**10%**) de acuerdo a ley sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha de postulación su condición de licenciado de las fuerzas armadas, con su respectivo número de folio.







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

2. Adjuntar copia simple de la constancia, documento y/o resolución emitida por la oficina que corresponda de las fuerzas armadas. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## 9.5.9 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
- 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

Deberá solicitar mediante un oficio dirigido a la Unidad 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:

## 9.5.10 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 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 26 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.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

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.

## 10. De la contratación

### 10.1 Suscripción y registro del contrato

Para la suscripción de contrato, es requisito para todo contrato que la plaza vacante a ocupar se encuentre aprobada con la resolución respectiva, asimismo, este registrada en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y que cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario.

El Jefe de la Unidad 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 Unidad 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 Unidad 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 Unidad 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
- D. Personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité evaluador

### 10.2 Acciones posteriores a la firma del contrato

La Unidad 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.







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- 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.

### 10.3 Causal de conclusión del vínculo contractual

- 10.1 El incumplimiento de los deberes, funciones y obligaciones asignadas, comprobado en el desarrollo de las mismas.
- 10.2 El abandono injustificado del cargo
- 10.3 Agresión física y psicológica a los trabajadores de la UNTUMBES
- 10.4 Concurrir en estado de ebriedad o consumir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo o durante la jornada laboral.
- 10.5 La renuncia
- 10.6 El mutuo acuerdo entre partes
- 10.7 Por mandato judicial
- 10.8 El fallecimiento del servidor

### 10.9 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 Unidad de Recursos Humanos. Contra la resolución emitida por dicho órgano, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

## 11. DISPOSICIONES GENERALES

### Plazas vacantes y disponibilidad presupuestal

Solo proceden plazas vacantes por contrato administrativo de servicios (CAS) las que tengan sus respectivos requerimientos de cada área usuaria conteniendo el visto de bueno de





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

superior inmediato, justificando las funciones a realizar y estén en el presupuesto de la UNTUMBES.

De acuerdo a las funciones asignadas a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto certificara la existencia de las plazas vacantes, debiendo comunicar la relación de plazas al comité de comité evaluador conformado de acuerdo a la presente norma, antes del inicio del proceso de contratación, a fin que se cumpla el cronograma que establecerá el Rector

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 12.1 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.
- 12.2 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 Unidad 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.
- 12.3 Se devolverá la documentación entregada por los postulantes, del proceso de selección
- 12.4 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.
- 12.5 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.







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 01

I. Evaluación Curricular			Ptje	Max
Formación Académica	1	Título Universitario	08	20
	2	Grado de Bachiller	04	
	3	Egresado Universitario	03	
	4	Título Profesional Técnico	02	
	5	Otros Estudios Universitarios, Técnicos no concluidos o secundaria completa	01	
Capacitación	1	Capacitación relacionada en el área. - Realizados en últimos 05 años con una duración mínima de 60 horas, cinco (05) puntos por cada uno de ellos (Máximo hasta 25 puntos). - 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 Curriculum vitae se presentara documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados - Se le otorgara Bonificación del 10% por ser licenciado de las Fuerzas Armadas y por discapacitado será del 15%	08	10
	2	Estudios de especialización relacionados con el cargo	02	
Experiencia Laboral	1	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 - Experiencia laboral en las actividades del área solicitada. (por cada año- 5 puntos)	05	20
<b>Total Evaluación Curricular</b>				50
<b>II ENTREVISTA PERSONAL</b>				50
<b>TOTAL</b>				100



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

ANEXO 02

## CARTA DE POSTULACIÓN

### Señores de la Universidad Nacional 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 Universidad Nacional Tumbes, a fin de acceder al puesto cuya denominación es ..... perteneciente a la unidad orgánica ..... Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados<sup>1</sup>, en el siguiente orden:

1. Copia de DNI.
2. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

DNI: .....







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## ANEXO 03

### Declaración Jurada

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio legal en ..... Distrito ..... Provincia de ..... y Distrito de ..... estado civil ..... Que de acuerdo a lo precisado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener Antecedentes Penales ni Judiciales, no estar inhabilitado para contratar con el estado para lo cual me someto a las Normas Legales vigentes que obran al respecto

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

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

DNI: .....





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## ANEXO 04 FICHA DE POSTULACIÓN

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			







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

ANEXO Nº 05

MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO (Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)	Nº DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>CAPACITACION</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitido por el CONADIS, de ser el caso.</li></ul>	





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

ANEXO Nº 06

FORMATO ACADEMICO UNIVERSITARIA Y/O TECNICA

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		ANOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACION UNIVERSITARIA						
FORMACION TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRIA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACION						
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	INSTITUCION	HORAS LECTIVAS







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**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.

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Area:	
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:





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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

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

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







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 07

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 48° de la Ley N° 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:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos

DNI: .....





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

ANEXO 08

## 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
	<b>Total</b>	<b>100</b>







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## ANEXO N° 09

### FACTORES DE EVALUACION

BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	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
<b>ENTREVISTA</b>	50%	28	50
Puntaje total de la entrevista		28	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		54	100

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## FORMACION ACADÉMICA

	UNITARIO	MAXIMO
FORMACION PROFESIONAL	10	20
DIPLOMADO	5	10
MAESTRIA	5	10
SEGUNDA CARRERA	4	12
ESPECIALIZACION	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







# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

## ANEXO N° 11

### ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES	
N° DE CONVOCATORIA	
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

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RASA) EN LA UNTUMBES - 2019



PLAZAS NUEVAS - ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO - CAS (01) - 2019							
N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS C/U	REQUERIMIENTO
1	SERVICIOS GENERALES - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMIIISTRACIÓN	TÉCNICO ELECTRICISTA	1	EXPERIENCIA	Experiencia de 06 años en trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo básico, en sistemas eléctricos.	2.500,00	16
				COMPETENCIAS	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Instituto Superior Tecnico, acreditado en electricidad industrial.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Contar con capacitación en áreas afines		
		VIGILANTES	7	EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años y ser Licenciado por las Fuerzas Armadas.	1.200,00	
				COMPETENCIAS	Se requiere de una persona que trabaje en equipo, con relaciones interpersonales, capacidad de trabajar bajo presión, responsable, discreto y amable.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos de seguridad y vigilancia.		
		LIMPIEZA	7	EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años.	1.200,00	
				COMPETENCIAS	Se requiere de una persona que tenga adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, trabajar bajo presión, puntualidad y responsabilidad.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	A fin al puesto.		
		CHOFER	1	EXPERIENCIA	Experiencia general de 02 años y Experiencia mínima de un (01) año en entidades en el Sector Público.	1.500,00	
COMPETENCIAS	Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.						
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa y Licencia de Conducir.						
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	A fin al puesto.						
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE GERENCIAL - SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público - privado.	1.500,00	5
				COMPETENCIAS	Confidencialidad, capacidad de análisis y síntesis, habilidad de expresión oral y escrito, tolerancia al trabajo bajo presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Carrera Profesional de Administración, Administración de Negocios Internacionales o Técnico egresado de Asistencia de Gerencia, secretariado o Negocios Internacionales.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en Gestión Público y/o afines.		
		CONTADOR PÚBLICO	3	EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público - privado.	3.000,00	
				COMPETENCIAS	Planificación, organización de información, cooperación, análisis y control.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Contador Público, Colegiado y Habilitado.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de Gestión Pública o cursos afines al área.		
		EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público - privado.				



		CONTADOR PÚBLICO	1	COMPETENCIAS	Planificación, organización de información, cooperación, análisis y control.	3.500,00	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Contador Público, Colegiado y Habilitado.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de Gestión Pública, manejo de Ofimática y otros afines al área.		
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia de dos (02) años de servicio en la actividad pública y/o privada.	2.500,00	2
				COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional que tenga las siguientes competencias: <b>proactividad, que se anticipe a posibles dificultades buscando soluciones coordinadas y eficientes, capacitación y adaptación a los cambios, con comunicación asertiva y efectiva, responsable, trabajo individual y en equipo.</b>		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Contador Público, Colegiado y Habilitado.		
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al puesto.				
		PROFESIONAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia de tres (03) años de servicio en la actividad pública y/o privada.	3.000,00	
				COMPETENCIAS	Proactiva, creativa y responsable, disponibilidad inmediata y de trabajo a presión, habilidades comunicativas y de coordinación, trabajo en equipo.		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Abogado, Colegiado y Habilitado.						
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al puesto.				
4	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN SOCIAL Y PROYECCIÓN ACADÉMICO	PROFESIONAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia de trabajo mínimo de cinco (05) años en el área.	2.000,00	5
				COMPETENCIAS	.Responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, proactividad, puntualidad, trabajo a presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional con amplia trayectoria en la conducción de grupos musicales (tuna).		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.		
		TÉCNICO DANZAS	1	EXPERIENCIA	Experiencia de trabajo mínimo de tres (03) años en el área.	1.500,00	
				COMPETENCIAS	.Responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, proactividad, puntualidad, trabajo a presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico con amplia experiencia y trayectoria en la conducción de grupos de danzas.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.		
		ARTISTA PROFESIONAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia de trabajo mínimo de dos (02) años en el área.	2.500,00	
				COMPETENCIAS	.Responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, proactividad, puntualidad, trabajo a presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Artista Profesional en la especialidad de música.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.		
		TÉCNICO EN MÚSICA	1	EXPERIENCIA	Experiencia de trabajo mínimo de tres (03) años en el área.	1.500,00	
				COMPETENCIAS	.Responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, proactividad, puntualidad, trabajo a presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.		
		ARTÍSTA PROFESIONAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia de trabajo mínimo de cinco (05) años en el área.	2.500,00	
				COMPETENCIAS	.Responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, proactividad, puntualidad, trabajo a presión.		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Artista Profesional con Mención en Actuación.						

5	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - VICERRECTORADO ACADÉMICO	TÉCNICO DEPORTIVO	1	CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.	1.500,00	8
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) en el nivel universitario y participaciones en juegos regionales y nacionales de la Federación Deportiva Universitaria.		
				COMPETENCIAS	Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado, proactividad y responsabilidad, trabajo bajo presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Certificado y/o título de la disciplina deportiva (Técnico de Fútbol - Futsal)		
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.	1.500,00			
		EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) en el nivel universitario y participaciones en juegos regionales y nacionales de la Federación Deportiva Universitaria.				
		COMPETENCIAS	Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado, proactividad y responsabilidad, trabajo bajo presión.				
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Certificado y/o título de la disciplina deportiva (Técnico de Voley)				
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.	1.500,00			
		EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) en el nivel universitario.				
		COMPETENCIAS	Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado, proactividad y responsabilidad, trabajo bajo presión.				
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Certificado Kukkiwon (cinturón negro 4to DAN) y/o Título de la disciplina deportiva, registro de afiliación a la Federación de Taekwondo.				
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.	1.500,00			
		EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) en la disciplina deportiva y participaciones en la Federación Deportiva Universitaria y/o Instituto Peruano del Deporte.				
		COMPETENCIAS	Disponibilidad de tiempo para laborar en el horario asignado, proactividad y responsabilidad, trabajo bajo presión.				
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Certificado y/o título de la disciplina deportiva (Técnico de Basquetbol)				
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.	3.500,00			
		EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (05) años.				
		COMPETENCIAS	Proactividad, disponibilidad de tiempo, empatía, facilidad de comunicación, trato amable y cordial, capacidad de interrelación a todo nivel, trabajo a presión, trabajo en equipo, iniciativa.				
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Licenciado (a) en Educación, con Especialidad en Psicopedagogía.				
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Otros afines al puesto.	2.000,00					
EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de un (01) año.						
COMPETENCIAS	Facilidad de comunicación, trato amable y cordial, capacidad de interrelación a todo nivel, disponibilidad de trabajo a presión, trabajo en equipo e iniciativa.						
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Licenciado (a) en Enfermería.						
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Cursos afines al área.	6.000,00					
EXPERIENCIA	Experiencia General de diez (10) años, en entidades públicas o privadas.						
COMPETENCIAS	Proactivo, creativo y responsable y trabajo a presión, disponibilidad inmediata, con habilidades de comunicación y coordinación, orientación a los resultados, comunicación efectiva, innovación y mejora continua, liderazgo.						
	ABOGADO	1					



6	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	2	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Abogado con colegiatura vigente de preferencia con estudios de maestría en Derecho y/o afines.	3.000,00	5	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en Derecho Civil, Administrativo y/o afines.			
				EXPERIENCIA	Experiencia general de dos (02) años, en entidades públicas o privadas.			
				COMPETENCIAS	Proactivo, creativo y responsable y trabajo a presión, disponibilidad inmediata, con habilidades de comunicación y coordinación.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Abogado, debidamente con colegiatura vigente.					
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Derecho Civil o Administrativos y afines.					
		TÉCNICOS	2	EXPERIENCIA	Experiencia general de un (01) año, en entidades públicas o privadas, de preferencia con experiencia mínima de seis (06) meses en instituciones públicas o privadas que incluye prácticas pre profesionales.			1.500,00
				COMPETENCIAS	Proactivo, creativo y responsable y trabajo a presión, disponibilidad inmediata, con habilidades de comunicación y coordinación.			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado o bachiller en Derecho.							
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de Derecho Civil o Administrativo y afines.							
7	RECTORADO	CONTADOR PÚBLICO	1	EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público.	3.500,00	2	
				COMPETENCIAS	Persona proactiva, creativa y responsable, disponibilidad de trabajo a presión y habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.			
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Contador (a) Público (a) y/o Administrador (a), Colegiado y Habilitado.			
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Especialista en Gestión Pública.			
	ABOGADO	1	EXPERIENCIA	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área.	3.000,00			
			COMPETENCIAS	Proactiva, creativa y responsable, disponibilidad de trabajo a presión, habilidades comunicativas y de coordinación, trabajo en equipo.				
			FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Abogado (a), Colegiado y Habilitado.				
			CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Casos Administrativos, Civiles y Penales.				
8	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - ESCUELA DE MEDICINA HUMANA	SECRETARIA (O)	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado.	1.500,00	2	
				COMPETENCIAS	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa, responsable.			
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario Profesional de Licenciado (a) en Administración.			
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomados en Computación e Informática y Administración Pública. Congresos, cursos relacionados a la Gestión Pública.			
	TÉCNICO EN LABORATORIO - LABORATORIO DE FISIOLÓGIA, HISTOLOGÍA Y EMBRIOLOGÍA ESCUELA PROF. MEDICINA HUMANA	1	EXPERIENCIA	Experiencia de dos (02) años en laboratorio.	1.500,00			
			COMPETENCIAS	Se requiere de una persona que tenga adaptabilidad, análisis, atención, memoria, organización de información, redacción, síntesis, autocontrol y trabajo a presión.				
			FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Técnico en Laboratorio Clínico y/o afin.				
			CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos relacionados a manejo de equipos de laboratorio y/o afin.				
9	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	ASISTENTE GERENCIAL	1	EXPERIENCIA	Con experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado.	1.500,00	1	
				COMPETENCIAS	Se requiere de una persona con proactividad, comunicación asertiva, organizada, con discreción e iniciativa, que trabaje en grupo y bajo presión, con empatía y discreción.			
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Secretaria.			

				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al puesto.		
10	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACAD, DE QUÍMICA Y FÍSICA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1	EXPERIENCIA	Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado,	1.500,00	3
				COMPETENCIAS	Proactividad, comunicación asertiva, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, comportamiento ético.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Técnico en Laboratorio.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al área		
		INGENIERO AGRÓNOMO - MUSEO ENTOMOLÓGICO	1	EXPERIENCIA	Experiencia profesional de cuatro (04) años, con conocimientos de clasificación, montaje y etiquetado de material entomológico.	2.000,00	
				COMPETENCIAS	Proactividad, comunicación asertiva, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, comportamiento ético.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Ingeniería (a) Agrónomo.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al área		
		TÉCNICO EN LABORATORIO	1	EXPERIENCIA	Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado,	1.500,00	
COMPETENCIAS	Proactividad, comunicación asertiva, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, comportamiento ético.						
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Técnico en Laboratorio.						
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al área						
11	FACULTAD DE PESQUERIA Y CIENCIAS DEL MAR	TÉCNICO EN LABORATORIO	1	EXPERIENCIA	Experiencia de siete (07) años en el cargo.	1.500,00	1
				COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional responsable para trabajar en grupo y bajo presión, trabajo grupal e individual, realizar las tareas encomendadas, buena comunicación.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Técnico en Computación e Informática.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso taller de Soporte Técnico del SIAF. Cursos y capacitaciones en el área.		
12	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	INGENIERO ELECTROMECAÁNICO	1	EXPERIENCIA	Experiencia y conocimiento en revisión y elaboración de Proyectos de Inversión Pública mínimo de tres (03) años.	3.500,00	1
				COMPETENCIAS	Tener un espíritu crítico y reflexivo, tolerancia y autonomía de aprendizaje que les permita estar actualizados, para mantener altos niveles de competitividad, activa participación en grupos interdisciplinarios, con objetivos y trabajo a presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o Ingeniería Electromecánica o mecánico eléctrico y RNP Vigente.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimientos de OFFICe (Word, Excell, etc.)		
13	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN	2	EXPERIENCIA	Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado,	2.500,00	3
				COMPETENCIAS	Orientación a los resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, proactiva, trabajo a presión y en equipo.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional con experiencia en Comunicaciones.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al cargo.		
		TÉCNICO CON EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN	1	EXPERIENCIA	Experiencia de tres (03) años de servicio en la actividad pública y/o privada.	1.500,00	
				COMPETENCIAS	.Responsabilidad, disponibilidad de tiempo completo, proactividad, puntualidad, trabajo a presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico con experiencia en comunicaciones.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al cargo.		



14	OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	TÉCNICO COMPUTACIÓN	3	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años.	1.500,00	3
				COMPETENCIAS	Disponibilidad inmediata, proactividad, vocación de servicio, orientación a los resultados, trabajo en equipo y bajo presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en Informática y Sistemas		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	.Instalación de Redes LAN, WIFI. .Soporte técnico de impresoras de tóner, tinta. Soporte técnico de PC, Laptos, Proyector Multimedia. .Instalación de Software. .Circuito de CCTV.		
15	ESCUELA DE POSGRADO	PROFESIONAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado (indispensable). Experiencia como asistente administrativo de dos (02) años en el sector público o privado (deseable).	2.000,00	1
				COMPETENCIAS	Proactividad, autoorganización y disciplina, responsabilidad y honradez, trabajo en equipo y bajo presión.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Universitario de Ingeniero Forestal y Ambiental (Indispensable), Estudios de Maestría en Gestión Pública (Indispensable) y Estudios de Maestría en Gestión Ambiental)		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Estudios de Computación e Informática. Curso de Auditoría Gubernamental (Indispensable) Curso de Capacitación Taller Operativo - Ofimática (Indispensable) Curso de Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA (Indispensable) Otros afines al puesto.		
TOTAL DE PLAZAS NUEVAS			58				

**PLAZAS ANTIGUAS - ANEXO N° 01**

<b>CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO - CAS (01) - 2019</b>							
<b>N°</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>PROFESIONAL Y/O TÉCNICO</b>	<b>CANT</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	<b>INGRESOS C/U</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
<b>1</b>	<b>ESCUELA DE POSGRADO</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>1</b>	EXPERIENCIA	Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años y acreditar el desempeño de tres (03) años como Asistente Administrativo y/o Académico o similares (indispensable). Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público como Asistente Administrativo y/o académica o similares (indispensables).	<b>2.500,00</b>	<b>1</b>
				COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional con pro actividad, auto organización y disciplina, responsabilidad y honradez y trabajo en equipo y bajo responsabilidad.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Universitario de Contador (indispensable). Magister en Administración de la Educación. Estudios de Doctorado (indispensable)		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Redacción Técnica Gerencial. Curso de Capacitación en Auditoría Gubernamental. Curso de Capacitación Taller Operativo - Ofimática. Curso de Capacitación Proceso de Contrataciones del Estado Otros afines		
<b>2</b>	<b>CENTRO ACADÉMICO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA - CAFTUNT</b>	<b>PROFESIONAL</b>	<b>1</b>	EXPERIENCIA	Experiencia laboral de cinco 05 años, como mínimo en el Sector Público y/o Privado, y cinco (05) años como asistente administrativo en centros productivos.	<b>2.500,00</b>	<b>1</b>
				COMPETENCIAS	Se requiere de una persona con iniciativa y dinamismo, creatividad, capacidad de diálogo, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad, puntualidad, orden y disciplina y facilidad para interactuar con el entorno.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Contador Público, colegiado y habilitado, con estudios de maestría en Gestión Pública.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimiento de Ofimática - Windows, Word, Exel y Power Point/Internet- a nivel básico. Afines al puesto.		
<b>3</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI</b>	<b>INGENIERO CIVIL</b>	<b>1</b>	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años, durante cualquiera de sus etapas (formulación de proyectos, evaluación y ejecución de obras), deseable que la experiencia se haya desarrollado como ingeniero residente de obras, inspector, supervisor de obras.	<b>3.500,00</b>	<b>1</b>
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un profesional en Ingeniería Civil con experiencia en la ejecución de obras públicas debiendo demostrar una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación, compromiso con los objetivos propuestos, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en la carrera de Ingeniería Civil – Colegiado y Habilitado.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en Gestión Pública o Control Gubernamental o Contrataciones del Estado. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico)		
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años.		



4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTA SOCIAL Y/O AFINES	1	COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional con una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación, compromiso con los objetivos propuestos, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.	2.500,00	1
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Asistente Social y/o afines con Colegiatura y Habilitación.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos de Especialización en Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Públicas.		
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años en el Sector Público y tres (03) años en Programación e Inversiones y/o Unidad Formuladora en Universidades Públicas.		
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	INGENIERO	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años en el Sector Público y tres (03) años en Programación e Inversiones y/o Unidad Formuladora en Universidades Públicas.	3.000,00	2
				COMPETENCIAS	-El cargo demanda el apoyo de un profesional en Ingeniería Civil, que formule y evalúe proyectos de inversión e Inversiones IOAAR, con experiencia para el registro de Estudios de Pre Inversión en el Banco de Proyectos y elaboración de Planes de Trabajo y Términos de Referencia, debiendo demostrar una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación, compromiso con los objetivos propuestos, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Ingeniería Civil con Colegiatura y Habilitación Vigente.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. -Diplomados en Gerencia de Proyectos. -Capacitación en Programación Multianual de Inversiones.		
		INGENIERO	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cuatro (4) años y mínimo tres (3) en Formulación de Proyectos de Inversión.	3.000,00	
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un profesional en Ingeniería con estudios de Ingeniería Civil, con experiencia y conocimientos en formular y evaluar proyectos de inversión e inversiones de IOAAR. Además de demostrar una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación, compromiso con los objetivos propuestos, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Ingeniería, con estudios de Ingeniería Civil con Colegiatura y Habilitación vigente.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. -Capacitación en Programación Multianual 2019-2021 para Universidades Públicas – MINEDU -Capacitación en Gestión de Proyectos de Inversión. -Capacitación en Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública en el Sector Educación. -Capacitación en Auditoría en Proyectos de Inversión Pública. -Capacitación en Ms Project. - Capacitación actualizada en Decreto Leg. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ. -Curso de Metrados, Costos y Presupuesto S10.		
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cuatro (4) años y mínimo tres (3) en Formulación de Proyectos de Inversión.		
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un profesional en Ingeniería con estudios de Ingeniería Civil, con experiencia y conocimientos en formular y evaluar proyectos de inversión e inversiones de IOAAR. Además de demostrar una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación, compromiso con los objetivos propuestos, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información.		

					-Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico)		
6	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	INGENIERO	2	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (02) años en Gestión Pública y de dos (02) años en el área de mantenimiento.	3.000,00	3
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un Profesional en Ingeniería, para que cumpla labores del Área de Mantenimiento, cual debe demostrar una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación, compromiso con los objetivos propuestos, vocación de servicio y reserva en el manejo de la información		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Ingeniero con Colegiatura y Habilitación Vigente.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área requerida. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico).		
		ARQUITECTO	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en el área de obras, experiencia en supervisión de edificaciones, experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública	4.000,00	
				COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional que sepa trabajar y relacionarse con otras personas, que contribuya a la realización de los fines institucionales, proactivo, que contribuya con los procesos de mejora continua y actúe con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimientos de AutoCAD y S10 (Costos y presupuestos)		
7	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TÉCNICO EN LABORATORIO DE CÓMPUTO - ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia laboral de cinco (05) años en actividades académicas en el sector público.	1.200,00	1
				COMPETENCIAS	Proactivo, trabajo en equipo y a presión, con valores éticos y morales, buena comunicación.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Licenciado en Educación con Mención en Computación e Informática.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al puesto.		
8	OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	2	EXPERIENCIA	Experiencia de dos (02) años en el cargo.	1.200,00	3
				COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional técnico responsable, con predisposición para trabajar bajo presión de manera grupal e individual, proactivo, con valores éticos y morales, buena comunicación.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Técnico en Computación e Informática.		
		CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al puesto.				
		TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (02) años.	1.200,00	
				COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional técnico, responsable, capaz de trabajar bajo presión, trabajo grupal e individual, realizar las tareas encomendadas, buena comunicación.		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico e Computación e Informática.						
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al puesto.						
EXPERIENCIA	Experiencia de tres (03) años en labores de la especialidad.						

9	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	COMPETENCIAS	Se requiere de una persona que maneje protocolo y redes sociales, con capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, que sea proactivo, confidencialidad, trato amable, con valores.	2.000,00	1
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Universitario en el área de comunicación o carreras afines, colegiado y habilitado.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos de Computación (Programas de Edición Audiovisual) Otras afines.		
10	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - CENTRO HIDROPÓNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	EXPERIENCIA	Experiencia profesional en el campo de la Hidroponía no menor de cuatro (04) años.	1.200,00	1
				COMPETENCIAS	Se requiere de un profesional con dominio de la comunicación asertiva, con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, comportamiento ético.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Hidroponía y formulación de soluciones. Capacitación en Ofimática.		
11	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	1	EXPERIENCIA	Con experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado.	1.200,00	1
				COMPETENCIAS	Se requiere de una persona con capacidad para trabajar en equipo, organización, iniciativa, resolución de problemas y otros.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en Computación.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Afines al puesto.		
<b>TOAL DE PLAZAS ANTIGUAS</b>			<b>16</b>				