

26 JUN. 2018

EXPEDIENTE N.º 0662
RESOLUCION N.º 0662-2018/UNTUMBES-CU. 2-4r

RESOLUCION N.º 0662-2018/UNTUMBES-CU. 2-4r

Tumbes, 22 de junio de 2018.

VISTO: El expediente N.º 8215, del 22 de junio de 2018, correspondiente al oficio N.º 0158-2018/UNTUMBES-URRHH, con el cual el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, eleva, para su aprobación, la información correspondiente para la cobertura de un total de 49 plazas, mediante la modalidad de contratación administrativa de servicios; y

CONSIDERANDO:

Que de la información que obra en el expediente de la referencia, se infiere la necesidad institucional de contar con personal contratado, mediante la modalidad de contratación administrativa de servicios, en el Rectorado, a la Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar, a la Facultad de Ciencias Económicas, a la Facultad de Ciencias de la Salud, a la Facultad de Ciencias Sociales, a la Facultad de Derecho y Ciencia Política, a la Facultad de Ciencias Agrarias, a la Secretaría General, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Gestión de la Calidad Universitaria, a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Académico, a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones, a la Defensoría Universitaria, a la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social, a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a la Dirección de Investigación Desarrollo y Tecnología, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, a la Unidad de Infraestructura, a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, al Centro Académico de Formación Tecnológica, al Órgano de Control Institucional, a la Escuela de Posgrado y a la Unidad de Abastecimiento;

Que en el Decreto Legislativo N.º 1057, del 28 de junio del 2008, y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, del 25 de noviembre de ese año, modificado con el Decreto Supremo N.º 065-2011-OCM, del 27 de julio del 2011, régimen cuya eliminación progresiva se dispone con la Ley N.º 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.º 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.º 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.º 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 cuarenta y nueve (49) 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 ordinaria del 22 de junio del 2018 y con la dispensa del trámite de la lectura y aprobación del acta correspondiente;



“RUMBO A LA EXCELENCIA”

RESOLUCION N° 0662-2018/UNTUMBES-CU.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- CONVOCAR A UN PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PLAZAS, PARA LA COBERTURA, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, de las 49 (cuarenta y nueve) plazas que se consignan en el Anexo N° 1 que se adjunta y que, debidamente refrendado, forma parte de la presente Resolución.

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° 001-2018 – 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	22 de junio de 2018	C. universitario
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 25 de junio del 2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el siguiente portal (untumbes.edu.pe)	Del 26 de junio al 10 de julio del 2018	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
02	Presentación de la hoja de vida documentada a la siguiente dirección: Ciudad Universitaria Dirección de Recursos Humanos Av. Universitaria s/n	El 11 de julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	El 12 de julio de 2018	Comité Evaluador
04	Publicación de resultados	El 13 de julio del 2018	Comité Evaluador
05	Entrevista Lugar: Ciudad Universitaria	El 16 de julio del 2018	Comité Evaluador
06	Publicación de resultado final en portal (untumbes.edu.pe)	El 17 de julio del 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato y Registro del Contrato	Del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2018	Unidad de Recursos Humanos

ARTICULO 3°.- CONSTITUIR el Comité de procesos de Selección – CAS, 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:

TITULARES		SUPLENTE'S
PRESIDENTE	Director de Planeamiento y Desarrollo	Jefa de la Oficina de Contabilidad
INTEGRANTES	Director General de Administración	Jefe de la Oficina de Programación Y Presupuesto.
	Director de Recursos Humanos	
	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)	(*) El Jefe del Órgano de Control Institucional o Auditor designado por el OCI, tendrá participación en el proceso de selección, solo para el personal postulante a su área.



“RUMBO A LA EXCELENCIA”

RESOLUCION N° 0662-2018/UNTUMBES-CU.

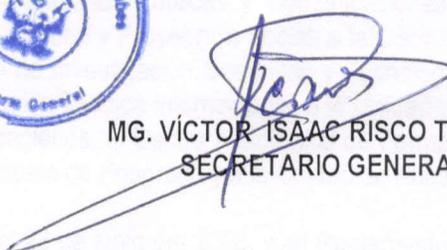
ARTICULO 4°.- APROBAR la DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

ARTICULO 5°.- COMUNICAR la presente Resolución al Servicio Nacional del Empleo y a cada uno de los integrantes del mencionado Comité Especial constituido en el artículo anterior, para que procedan en consecuencia.

Dada en Tumbes, a los veintidós días de junio de dos mil dieciocho.

REGÍSTRASE Y COMUNÍCASE.- (FDO) DR. CARLOS ALBERTO CANEPA LA COTERA, RECTOR DE LA UNTUMBES.- (FDO) MG. VÍCTOR ISAAC RISCO TORRES, SECRETARIO GENERAL DE LA UNTUMBES.




MG. VÍCTOR ISAAC RISCO TORRES
SECRETARIO GENERAL

c.c:

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

CACLC/RECTOR.

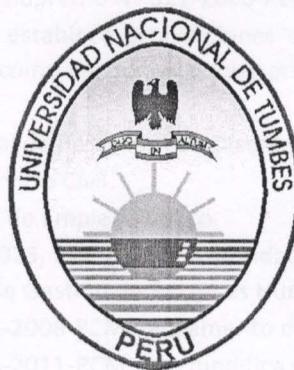
VIRT/SEC.GRAL.

nrt.

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 – 2018.



TUMBES – PERU

2018

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 UNTUMBES.

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 UNTUMBES que solicita la contratación de personal bajo el régimen CAS.

4. RESPONSABILIDADES

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. 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 Usuaria

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.

5.3 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.

5.4 Personal Contratado

Es la persona natural con quien la UNTUMBES, 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 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.

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 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.



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 Unidad 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 Unidad 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 UNTUMBES, 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 Unidad 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

Etapas Preparatoria

Los Directores, Jefe de oficina y Unidades Orgánicas de la UNTUMBES, remitirán sus requerimientos de contratación ante la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01.

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 Educación 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 Educación 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.

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.

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.

Verificación de Requisitos Técnicos Mínimos

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 Unidad de Recursos Humanos, en la Unidad 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.



Anexo 1 (CRONOGRAMA DE CONCURSO CAS -2018)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22 de junio 2018	Consejo Universitario
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de junio del 2018.	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el siguiente portal (www.untumbes.edu.pe)	Del 26 de junio al 10 de julio 2018	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.	11 de julio 2018	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	12 de julio 2018	Comité Evaluador
04	Publicación resultados	13 de julio 2018	Comité Evaluador
05	Entrevista Lugar: Ciudad Universitaria.	16 de julio 2018	Comité Evaluador
06	Publicación de resultado final en portal (untumbes.edu.pe)	17 de julio 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2018	Unidad de Recursos Humanos

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNTUMBES
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2018, Término: 31 de diciembre 2018.
Remuneración mensual	S/. 930.00, 1,200.00, 1,600.00, 2,500.00, 3000.00, 3,500.00 y 4,000.00. Estos montos Incluyen afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



7.2.2 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.

7.3 Selección

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Procesos de Selección – CAS-2018, el cual está conformado por:

Miembros Titulares

- Director de Planificación y Desarrollo.
- Director General de Administración.
- Director de Recursos Humanos.
- Jefe del Órgano de Control Institucional. (*)

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 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:

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 la 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 rectificados, 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 Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos la publicación de la misma.

La Unidad 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 UNTUMBES:

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 Unidad 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 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:

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 Unidad 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 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

7.7.2 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.



- 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 Unidad 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 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.

- 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.



ANEXO 2

CARTA DE POSTULACIÓN Señores UNTUMBES.-

CONVOCATORIA CAS N° -01-

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		N.º DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS					
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 Nº 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
•	
•	
•	
•	
MAESTRIA • 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.	



INDICADOR	CATEGORIA	CARGO EVENTO	INSTITUCION	HORAS/SEMANA



FORMATO ACADEMICO UNIVERSITARIA Y/O TECNICA

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

CATEGORÍA DE ESTUDIO	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?

Total () 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:

FIRMA

Tumbes,



	UNITARIO	MAXIMO
FORMACION PROFESIONAL	10	20
DIPLOMADO	10	20
MAESTRIA	10	20
SEGUNDA CARRERA	10	20
ESPECIALIZACION	10	20
DOCTORADO	10	20

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 ACADÉMICA

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



CAPACITACIONES	PUNTAJE CADA EVENTO	POR	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



TUMBES - PERU

2018

ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	DETALLE		INGRESOS C/U
				REQUISITOS MÍNIMOS	EXPERIENCIA	
1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años.	1,200.00
				COMPETENCIAS	Dice: actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación compromiso con los objetivos propuesto, vocación de servicio y reserva en el manejo de información Debe decir: El cargo demanda de un Profesional en Secretariado o Asistencia Gerencial, debiendo demostrar una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación compromiso con los objetivos propuesto, vocación de servicio y reserva en el manejo de información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Dice: Título de Asistente en Secretariado. Debe decir: Título de Asistente Gerencial.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Dice: Conocimientos de Ofimática y en Asuntos Académicos. Debe decir: Conocimientos de Ofimática y Asuntos Administrativos.	
1	ASISTENTA SOCIAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años.	2,500.00	
			COMPETENCIAS	Con la capacidad de relacionarse efectivamente con otras personas, integrarse en el área, a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución, cumplir con las normas y programas de seguridad y la salud en trabajo establecidos para su área de competencias, participar en los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario, desarrollar el profesionalismo y demostrar interés por la formación continua. Además de mostrar 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 Asistente Social con Colegiatura y Habilitación Vigente.		
			CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos de Especialización en Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Públicas.		
2	RECTORADO	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Profesional en Secretariado, debiendo demostrar una actitud proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, responsabilidad, dedicación compromiso con los objetivos propuesto, vocación de servicio y reserva en el manejo de información	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Secretaria	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En temas relacionados a la especialidad. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	



CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

ANEXO N° 01

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS		INGRESOS C/U
				EXPERIENCIA	DETALLE	
3	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de nueve (9) años.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Profesional en Secretariado Comercial y Computarizado, 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 información.	
				FORMACIÓN ACADEMICA	Título de Secretaria.	
4	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO ACADEMICO	SECRETARIA	1	CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Estudios concluidos universitarios en la carrera de Contabilidad o afines, conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	1,200.00
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (5) años, en labores administrativas y experiencia en Institución Pública.	
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Profesional en Secretariado Ejecutivo, con experiencia en Oficina de Imagen o Relaciones Públicas y Organización de Ceremonias Protocolares, 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 información	
				FORMACIÓN ACADEMICA	Título de Secretaria Ejecutiva.	
5	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	SECRETARIA	1	CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En temas relacionados a la especialidad. -Capacitación en Relaciones Públicas y/o Humanas. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	1,200.00
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (5) años, en labores administrativas y experiencia en Institución Pública.	
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Profesional en Secretariado Ejecutivo, con experiencia en Oficina de Imagen o Relaciones Públicas y Organización de Ceremonias Protocolares, 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 información	



CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

ANEXO N° 01

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	DETALLE		INGRESOS C/U
				REQUISITOS MÍNIMOS		
6	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de ocho (8) años.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Asistente Gerencial 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico de Asistente Gerencial.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En temas relacionados a la especialidad. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos, inglés básico.	
6	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años, en el ejercicio de su profesión en el Sector Público o Privado.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de una Secretaria, debiendo demostrar iniciativa, 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesional Técnico en Secretariado o Asistente Gerencial.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En constante en temas de su profesión. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, correo electrónico.	
7	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	SECRETARIA/ ASISTENTE GERENCIAL	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años, en el ejercicio de su profesión.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Profesional una Secretaria o Asistente Gerencial, 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Secretariado o Asistente Gerencial.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación acreditada en temas relacionados a la especialidad. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	DETALLE		INGRESOS C/U
				REQUISITOS MÍNIMOS		
8	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de diez (10) años, en el área de Secretaría Académica y el área de Extensión Cultural y Proyección Social.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Asistente Gerencial 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico de Asistente Gerencial Universitario.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En temas relacionados a la especialidad. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	
				EXPERIENCIA	-En temas relacionados a la especialidad (Dibujo, pintura, escultura y modelado), -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	
9	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de ocho (8) años.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de una Secretaria o Asistente Gerencial, 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Secretariado o Certificación.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En temas relacionados a la especialidad. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	
				EXPERIENCIA	-En temas relacionados a la especialidad (Dibujo, pintura, escultura y modelado), -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.	



CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

ANEXO N° 01

N°	ÁREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS C/U		
9	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	ARQUITECTO	1	EXPERIENCIA	<p>Experiencia mínima de cinco (5) años y tres (03) años en Formulación de Proyectos de Inversión con colegiatura y habilitación vigente.</p> <p>El cargo demanda el apoyo de un profesional 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.</p> <p>Título Profesional de Arquitectura y Urbanismo con Colegiatura y Habilitación Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. -Diplomados en Proyectos de Inversión Pública con componentes de Cooperación Técnica. -Capacitación en Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública en el Sector de Educación. -Capacitación en temas Ecológicos y de Gestión Ambiental. -Capacitación actualizada en Decreto Leg. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico) 	4,000.00		
				COMPETENCIAS			<p>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.</p> <p>Título Profesional de Ingeniería Civil con Colegiatura y Habilitación Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. -Diplomados en Gerencia de Proyectos. -Capacitación en Programación Multiannual de Inversiones. -Capacitación actualizada en Decreto Leg. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ. -Curso en Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública de Universidades -Curso de Costos y Presupuesto \$10. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico) 	
				FORMACIÓN ACADÉMICA				<p>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.</p>
				EXPERIENCIA				
	INGENIERO (UF)		1	CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>3,000.00</p>			



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	DETALLE		INGRESOS C/U
				REQUISITOS MÍNIMOS	EXPERIENCIA	
9	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO	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	<ul style="list-style-type: none"> -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. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico) 	
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (3) años en el Sector Público y tres (03) Oficina de Programación e Inversiones y/ Unidad Formadora en Universidades Públicas.	
				COMPETENCIAS	-El cargo demanda un profesional en Ingeniería con estudios de Ingeniería Civil, con experiencia y conocimientos en formular y evaluar proyectos de inversión e Inversiones IOAAR, actualización de la base de datos del Banco de Proyectos de Inversión de Inversión Pública. 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, Colegiatura y Habilitación Vigente.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Diplomados en Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión y Gestión Pública. -Capacitación y actualización en Decreto Leg. N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ. -Normatividad del INVIERTE PERÚ y elaboración de Fichas Técnicas. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico). 	3,000.00



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MINIMOS		EXPERIENCIA	DETALLE	INGRESOS C/U
				COMPETENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA			
10	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA		Experiencia mínima de cinco (5) años.		
				COMPETENCIAS		El cargo demanda el apoyo de una secretaria, 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 de Asistente en Secretariado.		
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		-En temas relacionados a la profesión y asuntos académicos. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.		
				IMPEDIMENTOS		No haber sido declarado como destituido o despedido. -Ausencia de impedimento para laborar al servicio del Estado. -No haber sido condenado por la comisión de delito doloso. -No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado.		
		ASISTENTE TÉCNICO	1	CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		Experiencia mínima de cinco (5) años.		
				EXPERIENCIA		El cargo demanda el apoyo de un asistente técnico, 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.		
				COMPETENCIAS		-En temas relacionados a la especialidad. -Conocimiento básico de Computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimientos de base de datos.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Técnico en Administración.		1,200.00
11	CENTRO ACADÉMICO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA CAFTUNT	ASISTENTE ACADÉMICO Y LOGÍSTICO	1	CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		Experiencia mínima de tres (3) años.		
				EXPERIENCIA		El cargo demanda el apoyo de un profesional con estudios de Administración o Contabilidad o Afines con experiencia y conocimientos. 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.		
				COMPETENCIAS		Estudios Universitarios en Administración o Contabilidad y/o carreras afines.		
				FORMACIÓN ACADÉMICA		-Capacitación en el área requerida (Administración o Contabilidad o Afines). -Conocimientos básicos de computación y ofimática (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico)		



CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

ANEXO N° 01

N°	ÁREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS C/U	
12	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (05) años en el cargo. El cargo demanda de una Secretaria, 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 información. Título de Secretaria o Asistente Gerencial. -En temas relacionados a la especialidad. -Conocimiento básico en ofimática, procesador de textos, diplomados en el área.	1,200.00	
				COMPETENCIAS			
				FORMACIÓN ACADÉMICA			
12	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público El cargo demanda de un asistente, 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 información. -Conocimientos en temas administrativos, académicos, laborales y atención al público, conocimientos en sistemas de trámites documentarios.	1,200.00	
				COMPETENCIAS			
				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
12	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público El cargo demanda de un Contador Público, con estudios universitarios de Derecho y Ciencia Política, 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 información. Título de Contador, con estudios universitarios en los últimos ciclos de Derecho y Ciencias Políticas deseable con Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas. -Diplomado en Administración y Gestión Pública. -Especialista profesional en Organización y Métodos. -Capacitación en uso de tecnologías de información y comunicación. --Capacitación en la Ley del Servicio Civil. -Capacitación en Derecho Administrativo y Administración Pública, Capacitación en Contrataciones del Estado, Capacitaciones en Técnicas de Archivo, Capacitación en Relaciones Humanas y Tecnología Secretarial.	1,200.00	
				COMPETENCIAS			
				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS C/U
12	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (5) años de actividades de Gestión Pública (Recursos Humanos y Grados y Títulos).	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Profesional Técnico de Computación e Informática 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Profesional técnico de Computación e Informática.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Certificados en uso de tecnologías de información y comunicación. -Capacitación en el área de Recursos Humanos en la Administración Pública. -Nueva Ley Servir y su Reglamentación y Capacitación en Grado y Títulos. -Conocimiento en temas administrativos, laborales y académicos.	
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años.	
		ASISTENTE	1	CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	El cargo demanda de un personal profesional que 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 información.	1,200.00
			COMPETENCIAS	-En temas relacionados a la especialidad. -Curso Básico de inglés.		
			FORMACIÓN ACADÉMICA	-Conocimientos de Ofimática.		
			CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Conocimiento básico de computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, ensamblaje y mantenimiento de computadoras, AutoCAD.		
			EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (05) años en el área.		
13	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	COMPETENCIAS	El cargo demanda de un (a) Licenciado (a) en Obstetricia, 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 información.	1,200.00
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Licenciado en Obstetricia.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	En temas relacionados a la especialidad	



CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

ANEXO N° 01

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS		DETALLE	INGRESOS C/U
				EXPERIENCIA	COMPETENCIAS		
14	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	Experiencia mínima de siete (07) años. El cargo demanda de una Secretaria, 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 información. Título Profesional Técnico en secretariado Ejecutivo. -Certificado de Secretariado Comercial Computarizado a nivel perfeccionamiento. -Capacitación acreditada en temas de su especialidad. -Conocimiento de computación..	1,200.00
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA		
				EXPERIENCIA	COMPETENCIAS		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA		
15	DIRECCION DE INVESTIGACION DESARROLLO Y TECNOLOGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	Experiencia mínima de cinco (5) años. Experiencia en monitoreo y Ejecucion de Proyectos de Investigación. El cargo demanda de un Profesional, 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 información. Título Profesional Universitario. En temas relacionados a la especialidad Conocimiento básico de computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, conocimiento de base de datos, Inglés Básico.	1,200.00
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA		
				EXPERIENCIA	COMPETENCIAS		
				FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA		



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 ESPECIALIDAD: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 CANTIDAD: 1

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

ANEXO N° 01

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS C/U
16	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años en supervisión de obra, experiencia de liquidaciones de obra tres (03) años, experiencia de gestión pública cinco (05) años, experiencia en el área de obras dos (02) años.	3,000.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un Profesional puede ser Ingeniero Civil y/o Arquitecto, para que cumpla con labores de supervisiones y liquidaciones de obra, el 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 Civil y/o Arquitecto, estar Habilitado.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área requerida. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico)	
1	BACHILLER EN INGENIERÍA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (5) años.	3,000.00	
			COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un profesional graduado en Ingeniería que 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	Bachiller en Ingeniería.		
			CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en el área requerida. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico)		



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS C/U
17	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (1) año.	1,600.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un personal con secundaria completa, licenciado y acreditado por de las Fuerzas Armadas y contar con un arma personal con licencia actual. 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	Secundaria completa.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Cursos de seguridad y vigilancia.	
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (1) año.	
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un personal con secundaria completa, con experiencia en la limpieza y orden, 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	Secundaria completa.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Conocimientos básicos de la labor de limpieza (aplicación de productos químicos).	930.00
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (5) años.	
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un asistente, 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Bachiller en Ingeniería.	1,200.00
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	En temas relacionados a la especialidad Conocimiento básico de computación.	



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	DETALLE		INGRESOS C/U
				REQUISITOS MÍNIMOS		
18	ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE OFICINA JURIDICO	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de cinco (5) años, en Oficinas de Asesoría Jurídica e Universidades Públicas.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Abogado, el cual debe mostrar 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Universitario de Abogado.	
19	OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	ASISTENTE TÉCNICO	1	EXPERIENCIA	Dice: El cargo demanda de un Profesional, el 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 información. Debe Decir: Experiencia mínima de cinco (5) años en instituciones públicas. Experiencia de tres (03) años en Oficina de Informática, Gerencia de Sistemas, Oficina de Tecnología de la Información.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de un Profesional, el 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico en computación e Informática (PTCI), Técnico en Informática, Técnico en Sistemas y Carreras Afines.	
20	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia laboral comprobable en el ejercicio de sus labores como secretaria y/o asistente de gerencia.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de una profesional con experiencia en las labores de secretariado y/o asistente de gerencia, 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Secretariado Ejecutivo.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Formación técnica en informática (deseable) Capacitación acreditada y continua en temas relacionados a su labor Conocimiento básico de computación en Excel, Office, Word, Power Point, Internet, correo electrónico.	



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS		INGRESOS C/U
				DETAJE		
20	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INGENIERO CIVIL	1	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.	3,500.00
				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 laboral en su especialidad (sistemas informáticos, redes, comunicaciones y soporte técnico) mínima de dos (02) años.	
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de un profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia en sistemas informáticos, de redes y comunicaciones, además de conocimientos en auditoría gubernamental, demostrando 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 de Sistemas – Colegiado y Habilitado.	
				COMPETENCIAS	-Capacitación acreditada en temas relacionados con el Control Gubernamental. -Capacitación comprobable en Gestión Pública o Control Gubernamental o Contrataciones del Estado (deseable). -Conocimiento de la normativa que rige el Sistema Nacional de Control. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico).	
				EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año, comprobable en el ejercicio de Control Gubernamental o Auditoría Privada.	
				COMPETENCIAS	El cargo demanda el apoyo de profesionales con experiencia en Control Gubernamental o Auditoría Privada, 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 Contabilidad o Administración – Colegiado y Habilitado.	
				COMPETENCIAS		3,000.00
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación acreditada en temas relacionados con el Control Gubernamental. -Capacitación comprobable en Gestión Pública o Control Gubernamental o Contrataciones del Estado (deseable). -Conocimiento de la normativa que rige al Sistema Nacional de Control. -Conocimientos básicos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico)	



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS C/U
21	ESCUELA DE POSGRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	EXPERIENCIA	Experiencia profesional técnica mínima de ocho (08) años en el sector público de los cuales deberá acreditar haberse desempeñado como mínimo ocho (08) años como Técnico en Computación e Informática (Indispensable).	1,200.00
				EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado (Indispensable).	
				EXPERIENCIA	Experiencia en organización y supervisión de equipos de trabajo (deseable).	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	El cargo demanda de un Profesional Técnico, con pro actividad, auto organización y disciplina, responsabilidad y honradez, trabajo en equipo y bajo presión.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional Técnico en Computación e Informática.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En temas relacionados a la especialidad. -Auxiliar en contabilidad. -Mantenimiento y reparación Básica de Computadoras. -Seguridad y Salud Ocupacional. -Otros cursos relevantes o afines (deseable).	
22	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (2) años de experiencia laboral.	2,500.00
				EXPERIENCIA	El cargo demanda el apoyo de un profesional que demuestre capacidad en la elaboración de convenios, financiamiento de Becas y Créditos Educativos, canalizar solicitudes u ofrecimientos en materia de Cooperación Técnica, además de 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.	
				EXPERIENCIA	Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	-Capacitación en el área de Relaciones Públicas. -Conocimientos en financiamiento de Becas y Créditos. -Conocimientos de redacción y registro de documentos. -Conocimientos básicos de computación (Word, Excel, Power Point Internet, Correo Electrónico)	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Experiencia no menor de tres (3) años.	
				EXPERIENCIA	El cargo demanda el apoyo de dos profesionales para atender en casos legales de juicios por alimentos, violaciones, etc. 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.	
				COMPETENCIAS	Título Profesional de Abogado con Habilitación del Colegio de Abogados.	
23	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	ABOGADO	2	FORMACIÓN ACADÉMICA	-Capacitación en el área de su competencia. -Conocimientos básicos de computación.	2,500.00
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Abogado con Habilitación del Colegio de Abogados.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURA DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE CONTRATO – CAS (01) - 2018

N°	AREA USUARIA	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	CANT	REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	INGRESOS c/u
24	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	EXPERIENCIA	-Experiencia laboral máxima en la Administración Pública de cinco (05) años. -Experiencia laboral mínima en la Administración Pública en el Área de abastecimiento de tres (03) años.	1,200.00
				COMPETENCIAS	-Vocación de servicios, creatividad, pro-actividad. -Responsabilidad, adaptación al cambio. -Trabajo en equipo y bajo presión. -Viajar a Provincias.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de Licenciada en Administración.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-En materia de gestión Pública. -Conocimiento de sistema integrado. -Gestión administrativa-SIGA, SIAF, SEACE. -Elaboración de Cuadro de Necesidades, y POI.	
25	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	SECRETARIA	1	EXPERIENCIA	Experiencia mínima de diez (10) años.	1,200.00
				COMPETENCIAS	El cargo demanda de una Secretaría, 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 información.	
				FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de profesional técnico Secretariado Ejecutivo.	
				CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación acreditada en temas relacionados a la especialidad -Conocimiento básico de computación a nivel usuario.	

