

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## BASES PARA EL I CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL D.L. N° 1057, DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DE NATURALEZA TRANSITORIA EN LA UNTUMBES – 2025.

TUMBES – PERU

2025



## I. GENERALIDADES:

### 1.1. Objeto de la Convocatoria:

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

### 1.2. Base Legal

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



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

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

## 1.4. Definiciones Puntuales

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

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

### b) Área Usuaria

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

### c) Comité de Evaluación

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

### d) Personal Contratado

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



## 1.5. Difusión del Concurso

El concurso público se difundirá mediante:

- Portal Web de la Universidad Nacional de Tumbes. <https://web.untumbes.edu.pe>.
- Publicación en el Portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: <http://talentoperu.servir.gob.pe>.



## H. POTENCIAL HUMANO REQUERIDO:

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

N°	ÁREA	NOMBRE DE PUESTO/CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REM. S/.
1	RECTORADO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL I	PROFESIONAL	1	3000
2	RECTORADO	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
3	VICERRECTORADO ACADEMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	2	3000
4	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
5	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN - VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
6	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS - VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000



N°	ÁREA	NOMBRE DE PUESTO/CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REM. S/.
7	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
8	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
9	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	PROFESIONAL	2	3000
10	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
11	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE LEGAL	PROFESIONAL	2	2500
12	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	4	3000
13	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIEROS DE SISTEMAS E INFORMATICA	PROFESIONAL	2	3000
14	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO ELECTRONICO	PROFESIONAL	1	3000
15	UNIDAD FORMULADORA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL	1	4500
16	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
17	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	1	4000
18	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACION	PROFESIONAL	1	3000
19	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PSICOLOGO(A)	PROFESIONAL	1	3000
20	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROFESIONAL	1	4000
21	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
22	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
23	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
24	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTA SOCIAL	PROFESIONAL	1	4000
25	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ENFERMERO(A)	PROFESIONAL	1	3000
26	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
27	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
28	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	PROFESIONAL	1	4000
29	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	4	3000
30	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	1	4000
31	UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
32	UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
33	UNIDAD DE TESORERÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
34	UNIDAD DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	1	2000
35	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CONTADOR	PROFESIONAL	1	3000



N°	ÁREA	NOMBRE DE PUESTO/CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REM. S/.
36	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
37	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ASISTENTE LEGAL	PROFESIONAL	1	2500
38	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	PROFESIONAL	1	3000
39	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE JARDINERIA	AUXILIAR	3	1600
40	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE VIGILANCIA	AUXILIAR	19	1600
41	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	AUXILIAR	22	1600
42	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR	1	1600
43	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER II	TÉCNICO	1	2000
44	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
45	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE DE INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL	1	3000
46	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO EN REFRIGERACION INDUSTRIAL - AIRE ACONDICIONADO	TÉCNICO	1	2000
47	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL	1	4500
48	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL	1	4500
49	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
50	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
51	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
52	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
53	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	1	2000
54	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
55	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ABOGADO	PROFESIONAL	1	3000
56	ESCUELA DE POSGRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
57	ESCUELA DE POSGRADO	ESPECIALISTAS EN SISTEMAS E INFORMATICA	PROFESIONAL	1	3000
58	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICOLOGO(A)	PROFESIONAL	2	3000
59	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	ODONTOLOGO	PROFESIONAL	1	3000
60	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	MEDICO CIRUJANO	PROFESIONAL	1	4000
61	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	NUTRICIONISTA	PROFESIONAL	1	3000
62	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	ENFERMERO(A)	PROFESIONAL	1	3000
63	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	OBSTETRA	PROFESIONAL	2	3000
64	UNIDAD DE BIBLIOTECAS	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA	PROFESIONAL	1	3000



N°	ÁREA	NOMBRE DE PUESTO/CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REM. S/.
65	UNIDAD DE BIBLIOTECAS	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	2	2000
66	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	ASISTENTE DE SISTEMAS	PROFESIONAL	1	2500
67	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
68	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ODONTOLOGO	PROFESIONAL	1	3000
69	LABORATORIO DE CÓMPUTO - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
70	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRICOLA	PROFESIONAL	1	4000
71	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO FORESTAL	PROFESIONAL	1	2500
72	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
73	TALLER DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CULTIVOS HIDROPÓNICOS - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRÓNOMO	PROFESIONAL	1	2500
74	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	MEDICO VETERINARIO	PROFESIONAL	1	3500
75	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	MEDICO VETERINARIO	PROFESIONAL	1	2500
76	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRÍCOLA	PROFESIONAL	1	3000
77	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
78	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO FORESTAL	PROFESIONAL	1	2500
79	ESCUELA PROFRESIONAL DE AGROINDUSTRIAS - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
80	LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
81	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
82	TALLER DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN VIVERO Y PLANTAS ORNAMENTALES DE LA ESCUELA DE AGRONOMÍA - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	1600
83	TALLER DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE VACUNOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FCA	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	1600
84	TALLER DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE CAPRINOS DE LA ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FCA	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	1600
85	TALLER DE ENSEÑANZA EXPERIMENTAL DE CRIANZA DE AVES DE LA ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA - FCA	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	1600
86	TALLER DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN VIVERO FORESTAL DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	1600
87	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRA	PROFESIONAL	1	3000
88	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICO EN LABORATORIO	TÉCNICO	1	2000
89	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICO ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO	1	2000
90	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICOS EN LABORATORIO	TÉCNICO	2	2000



N°	ÁREA	NOMBRE DE PUESTO/CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	REM. S/.
91	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
92	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II	PROFESIONAL	1	2500
93	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
94	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	TÉCNICO	1	2000
95	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) IV	PROFESIONAL	1	3000
96	LABORATORIO DE RECURSOS PESQUEROS - FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	ASISTENTE EN LABORATORIO	PROFESIONAL	1	2500

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

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



I CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA UNTUMBES 2025.					
Señor Jefe de la Unidad de Recursos Humanos					
Apellidos y Nombres	:				
N° DNI	:				
Código de Plaza a la que postula	:				
Unidad Orgánica	:				
Cargo	:				
Presenta Algún tipo de Discapacidad	:	Si	_____	No	_____
Es Licenciado FF.AA.	:	Si	_____	No	_____
Deportista de Alto Rendimiento	:	Si	_____	No	_____

- b. El postulante presenta el sobre en el plazo señalado en el cronograma, y en el horario de atención indicado en el Cronograma. El lugar de presentación es en la Unidad de Recursos Humanos ubicada en el segundo nivel de la Dirección General de administración, Av. Universitaria S/N - Pampa Grande, desde las 8:00 a 15:00 horas.
- c. El postulante debe leer cuidadosamente las Bases del Concurso Público, siendo responsable de la documentación presentada.
- d. El sobre presentado es revisado para la inscripción del postulante. Para tal efecto, debe llevar copia de solicitud, la cual corresponde al "cargo de recepción".



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

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

##### 4.1. Cronograma:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria al I Concurso Público CAS -2025	10 al 31 de enero de 2025	Rectorado
2	Publicación de los perfiles en el Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado (Talento Perú) – SERVIR y publicación en el Portal Institucional de la UNTUMBES.	03 al 14 de febrero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: <i>En la Unidad de Recursos Humanos, Ciudad Universitaria, Pampa Grande, Provincia y Departamento de Tumbes.</i> <b>Horario de Atención: 8.00 –15:00 horas.</b>	17 y 18 de febrero de 2025	Postulante / Unidad de Recursos Humanos
<b>ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
4	Evaluación Curricular: Calificación de expedientes que cumplan los requisitos estipulados en las bases.	19 al 21 de febrero de 2025	Comité de Evaluación
5	Publicación de Postulantes APTOS, en la evaluación curricular.	24 de febrero 2025	Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal.	25 al 27 de febrero 2025	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultados Finales.	28 de febrero 2025	Comité de Evaluación y Rectorado
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	<b>Suscripción de contrato</b> <b>(Vigencia del contrato): Hasta el 31 de diciembre de 2025.</b>	01 de marzo 2025	Unidad de Recursos Humanos

##### 4.2. Requisitos Generales

Una vez publicadas las plazas a ser consideradas en el concurso público de contratación, los postulantes que reúnan los requisitos presentan su respectivo expediente dentro del plazo establecido en el cronograma.

El expediente presentado por el postulante debe contener los siguientes documentos según el orden que se indica a continuación:

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

La presentación de esta documentación es de carácter obligatorio para postular al concurso público.

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

#### 4.3. Inscripción de Postulantes.

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

**4.3.2. Orden de los documentos a presentar.** - El postulante deberá presentar la documentación que sustente los requisitos generales en el orden que se detalla según el numeral 4.2.

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

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

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



#### 4.4. Presentación del Curriculum Vitae

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

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

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

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



### Observaciones:

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

### 4.5. Etapas de Selección de Personal

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

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

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

#### 4.5.1. Evaluación Curricular

- Para la verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto, el Comité de Evaluación revisa la "Hoja de Vida" documentada, con la finalidad de validar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto, asimismo; se revisarán los demás documentos señalados en el numeral 4.2. de las presentes bases. La información presentada por el/la postulante tiene carácter de declaración jurada, en caso de ser falsa, se llevará a cabo las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa establecida sobre la materia.
- Toda la documentación deberá estar debidamente foliada, de abajo hacia arriba, en la parte superior derecha, (Ejemplo 1, 2, 3, 4...etc.), caso contrario, quedará **DESCALIFICADO/A**.
- Si el postulante no cumple con la presentación total de "Requisitos Generales" descritos en el numeral 4.2. de las bases, es declarado como **"NO APTO/A"**, quedando eliminado del proceso de concurso público.



- d) Los/las postulantes declarados/as “**APTOS/AS**” en la evaluación curricular pasan a la etapa de “Entrevista Personal”.
- e) La “Evaluación Curricular” es de carácter eliminatorio; el puntaje mínimo de evaluación de la presente etapa es de 30 y máximo 50 puntos. Se evaluará la información presentada conforme a lo señalado en el numeral 4.2 de las bases.

#### Observaciones:

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

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

#### Criterios establecidos para la Evaluación Curricular:

- a) La experiencia laboral se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria, salvo los casos de las prácticas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la constancia y/o documento que acredite la fecha de egreso de la formación correspondiente; caso contrario, se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.
- b) Asimismo, cuando se exija formación universitaria incompleta o estudios técnicos completos e incompletos, se computa cualquier experiencia.
- c) Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- d) En los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.
- e) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.
- f) En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en



universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme lo establecido por la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010- 2014-SERVIR/PE.

- g) La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.
- h) Para el caso de las capacitaciones se considerará los certificados y/o similares con una antigüedad no mayor de 5 años
- i) La etapa de Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio en virtud a los puntajes establecidos según la siguiente tabla.

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	30	50

#### 4.5.2. Entrevista Personal

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

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

La presente Etapa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

##### A. Criterios de evaluación:

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



## B. Puntaje de la entrevista:

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

## C. Publicación:

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

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Entrevista Personal	30	50

## 4.6. Cuadro de Mérito.

### 4.6.1. Criterios de Calificación:

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

### 4.6.2. Bonificaciones especiales:

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

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

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

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

### B. Bonificación por Discapacidad:

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

Puntaje Final + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Total

### C. Deportista de Alto Rendimiento:

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

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Puntaje Evaluación Curricular + XX% Bonificación de Deportista Calificado = Puntaje Final de Evaluación Curricular

#### 4.6.3. Puntaje Final y Total:

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

#### 4.7. Publicación de Resultados

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



#### DE LAS IMPUGNACIONES

- Si algún postulante considerara que el Comité de Evaluación encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Universidad Nacional de Tumbes (de 08:00 hasta las 15:00 horas), debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica o domicilio actual al cual deberá notificarse la respuesta.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración, este se dirige únicamente contra los resultados finales del concurso público y deberá interponerse dentro del plazo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, dentro del plazo señalado mediante mesa de partes de la Universidad Nacional de Tumbes, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta. Este recurso es

opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. La fecha de notificación corresponde a la fecha del envío del correo electrónico de la respectiva resolución.

- De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del concurso público, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. El plazo para interponer el recurso de apelación es de (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales y deberá presentarse mediante mesa de partes de la Universidad Nacional de Tumbes.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el desarrollo del concurso público, será resuelto por el Comité de Selección, salvaguardando el debido proceso y resolviendo cualquier situación en mérito a los principios de igualdad y equidad.

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



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

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



## VII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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



## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

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

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

## 8.1. PRECISIONES IMPORTANTES:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

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

## IX. DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

Grupo Profesional					
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo	Calificación
a. Formación Académica (*)	a.1	Grado Académico de Bachiller	12	18	
	a.2	Título Universitario	14		
	a.3	Grado de Magister	16		
	a.3	Grado de Doctor	18		
b. capacitación (**)	b.1	Estudios de especialización y/o diplomados relacionados con el cargo al que postula, mínimo 100 horas.	8	14	
		(4 puntos para cada estudio acreditado)			
	b.2	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula, mínimo 24 horas.	6		
		(2 puntos para cada capacitación acreditada)			
c. Experiencia Laboral (***)	c.1	<b>Experiencia General</b>	6	18	
		Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado.			
		Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.			
	c.2	<b>Experiencia Específica</b>	12		
		Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado.			
		Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.			
d. Entrevista Personal (****)	d.1	Dominio temático del puesto al que postula.	14	50	
	d.2	Capacidad analítica.	11		
	d.3	Ética y competencias.	10		
	d.4	Facilidad de comunicación	8		
	d.5	Vocación de servicio.	7		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

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

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

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

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

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

Grupo Técnico					
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo	Calificación
a. Formación Académica	a.1	Egresado de Instituto Superior Tecnológico.	10	<b>16</b>	
	a.2	Título Profesional Técnico.	12		
	a.3	Egresado Universitario.	14		
	a.4	Bachiller Universitario	16		
b. capacitación (**)	b.1	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula, mínimo 24 horas.	10	<b>14</b>	
		(2 puntos para cada capacitación acreditada).			
	b.2	Cursos de Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.).	4		
		(2 puntos para cada capacitación acreditada).			
c. Experiencia Laboral (***)	c.1	<b>Experiencia General</b>	8	<b>20</b>	
		- Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado.			
		- Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.			
	c.2	<b>Experiencia Especifica</b>	12		
		- Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado.			
		- Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.			
d. Entrevista Personal (****)	d.1	Conocimiento y habilidades.	18	<b>50</b>	
	d.2	Comprensión de situaciones.	14		
	d.3	Trabajo en equipo.	10		
	d.4	Vocación de servicio.	8		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

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

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

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

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

**ANEXO N° 03**

**Ficha para la Evaluación de Personal**

Grupo Auxiliar					
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo	Calificación
a. Formación Académica	a.1	Educación Secundaria Completa.	10	16	
	a.2	Egresado de Instituto Superior Tecnológico.	12		
	a.3	Título Profesional Técnico.	14		
	a.4	Egresado Universitario.	16		
b. capacitación (**)	b.1	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula. (2 puntos para cada capacitación acreditada).	14	14	
c. Experiencia Laboral (***)	c.1	<b>Experiencia General</b>	8	20	
		Corresponde 0.15 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.			
	c.2	<b>Experiencia Específica</b>	12		
		Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. Un mes equivale a 30 días y no se asigna puntaje por periodos menores a 30 días.			
d. Entrevista Personal (****)	d.1	Conocimiento y habilidades del puesto.	16	50	
	d.2	Manejo de materiales y herramientas.	13		
	d.3	Proactividad.	11		
	d.4	Sentido de Responsabilidad	10		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

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

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

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

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

ANEXO N° 04

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EL/LA POSTULANTE

Señores

**Unidad de Recursos Humanos**

**Universidad Nacional de Tumbes**

Presente. -

Yo,.....(Nombres y Apellidos)  
identificado(a) con DNI ( ), CE ( ), Otros ( ) N°....., mediante la presente  
le solicito se me considere para participar en el **Proceso de Contratación CAS N° \_\_\_\_\_ -  
2025-UNTUMBES**, convocado por la Universidad Nacional de Tumbes – UNTUMBES como  
postulante a:

Código del Puesto: .....

Nombre del Puesto: .....

Unidad Orgánica : .....

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

Ciudad y Fecha:.....

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

Firma: .....

(Idéntica al DNI)

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- b) No estar inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) No tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, ni haber sido condenado con sentencia firme por los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, los artículos 153, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal.
- e) No estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- f) No estar inscrito(a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a Ley N° 28970.
- g) No tener sanción de destitución o despido que haya quedado firme o que haya agotado la vía administrativa, y haya sido debidamente notificada.
- h) No tener parientes en la entidad que sean funcionarios de dirección y/o personal de confianza, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con facultad para nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación, conforme a la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- i) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

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

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

Ciudad y Fecha: .....

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

Firma: .....

(Idéntica al DNI)

ANEXO N° 06

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

HABILITACION: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

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



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

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

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

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

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

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

**IV. DEPORTISTA CALIFICADO:**

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

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

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

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

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

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



**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**




Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2

Muy Bien    Bien    Regular

Muy Bien    Bien    Regular

<b>Habla</b>			
<b>Lee</b>			
<b>Escribe</b>			

<b>Habla</b>			
<b>Lee</b>			
<b>Escribe</b>			

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

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

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					
Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( ) _____					



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

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

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

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

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

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

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

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

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

## VII. REFERENCIAS PERSONALES

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

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

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



-----

**Firma**



ANEXO N° 07

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

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

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

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.



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

Ciudad y Fecha:.....

Firma: .....



**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo....., identificado/a con DNI ( ), CE ( ), Otros ( ) N°....., con domicilio real en ..... Distrito ..... - Provincia ..... - Departamento ....., de nacionalidad....., Edad..... de estado civil ....., Profesión.....a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como .....en la Universidad Nacional de Tumbes, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con "X" la respuesta)



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

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

(Marque con "X" la respuesta)



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

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

(Marque con "X" la respuesta)



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

Ciudad y Fecha:.....

Firma: .....

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

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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



Lugar y fecha, .....



Firma

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

**ANEXO 10  
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

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

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

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

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



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


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

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

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

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