

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024 DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL D.L. N° 1057, DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, DE NATURALEZA TRANSITORIA EN LA UNTUMBES – 2024.**

**TUMBES – PERU**

**2024**

## 1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Universidad Nacional de Tumbes.

## 2. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: <http://www.untumbes.edu.pe>

## 3. OBJETO:

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.

## 4. 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.º 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.º 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.º 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y sus anexos.
- Ley 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- Única Disposición Complementaria de la Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, que modificó entre otros el artículo 5º del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: "*el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia*".
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31603, que modifica el Artículo 207 de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el Recurso de Reconsideración.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.

## 5. RESPONSABILIDAD DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO.

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 N° 043-2024/UNTUMBES-R a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, que en adelante llamaremos **Comité de Evaluación**.

## 6. FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios.

## 7. DEFINICIONES PUNTUALES

### 7.1. 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.

### 7.2. Área Usuaria

Es el órgano de la UNTUMBES, quien tiene la necesidad de contratar personal bajo la modalidad CAS para prestación de servicios determinados (necesidad transitoria).

### 7.3. Comité de Evaluación

Es el encargado del proceso de selección, integrado por **tres (3) miembros titulares**, siendo de la siguiente manera:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA GRUPO OCUPACIONAL DE PROFESIONALES**, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien lo preside; el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en calidad de secretario; el director de la Dirección de Bienestar Universitario, como miembro, con sus respectivos suplentes en cada caso. La designación es a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos y es aprobado por el Rectorado. Los miembros suplentes asumirán el cargo en ausencia del miembro titular y/o cuando éste sea necesario.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS**, el director(a) de la Dirección General de Administración, quien lo preside; el Secretario General, en calidad de secretario; el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, como miembro, con sus respectivos suplentes en cada caso. La designación es a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos y es aprobado por el Rectorado. Los miembros suplentes asumirán el cargo en ausencia del miembro titular y/o cuando éste sea necesario.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL GRUPO OCUPACIONAL DE AUXILIARES**, el jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien la preside; el Jefe de la Unidad de Presupuesto, secretario;



y el jefe de la sub unidad de Remuneraciones y Escalafón, como miembro, con sus respectivos suplentes en cada caso. La designación es a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos y es aprobado por el Rectorado. Los miembros suplentes asumirán el cargo en ausencia del miembro titular y/o cuando éste sea necesario.

#### 7.4. Personal Contratado

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

#### 8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El postulante que resulte ganador, será contratado bajo la modalidad del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), previa emisión de la respectiva Resolución.

#### 9. RECURSO HUMANO REQUERIDO:

Ver Anexo 1.

#### 10. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOBRE 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 una etiqueta que es llenado por el postulante, según el modelo siguiente:

Señor jefe de la Unidad de Recursos Humanos

**I CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
EN LA UNTUMBES 2024.**

Remite: (Apellidos y Nombres del Postulante)

Código de Plaza a la que Postula: – Unidad orgánica: - Cargo:

N° DNI:

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 14:00 horas.
- c. El postulante debe leer cuidadosamente las Bases del Concurso Público, siendo responsable de la documentación presentada.
- d. El sobre presentado es revisado para la inscripción del postulante. Para tal efecto, debe llevar copia de solicitud, la cual corresponde al “cargo de recepción”.

#### 11. DIFUSIÓN DEL CONCURSO

El concurso público se difundirá mediante:



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

## 12. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

### 12.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Evaluaciones	Punto mínimo obligatorio	Puntaje máximo
Inscripción de postulantes	No tiene	No tiene
Revisión de Cumplimiento de Requisitos (generales)	No tiene	No tiene
Evaluación Curricular	30	50
Entrevista Personal	30	50

### 12.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria al I Concurso Público CAS -2024		31 de enero de 2024.	Rectorado
Publicación de los perfiles Aplicativo Informático de Ofertas Laborales del Estado (Talento Perú) – SERVIR y publicación en el Portal Institucional de la UNTUMBES		01 al 14 de febrero de 2024.	Unidad de Recursos Humanos
<b>INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: (2)</b> En la Unidad de Recursos Humanos, Ciudad Universitaria, Pampa Grande, Provincia y Departamento de Tumbes. <b>Horario de Atención: 8.00 –15:15 horas.</b>		08 al 14 de febrero de 2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
<b>Etap 1-</b>	<b>Evaluación Curricular:</b> Calificación de expedientes que cumplan los requisitos estipulados en las bases.	<b>15 al 20 de febrero de 2024</b>	Comité de Evaluación
<b>Publicación de Postulantes APTOS, en la evaluación curricular. (3)</b>		<b>21 de febrero 2024</b>	Comité de Evaluación
<b>Etap 2-</b>	<b>Entrevista Personal.</b>	<b>22 al 28 de febrero 2024</b>	Comité de Evaluación
<b>Publicación de Resultados Finales. (4)</b>		<b>29 de febrero 2024</b>	Comité de Evaluación y Rectorado
<b>Suscripción del contrato (<i>Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales</i>)</b> <b>(Vigencia del contrato): <i>Hasta el 31 de diciembre de 2024.</i></b>		<b>01 de marzo 2024</b>	Unidad de Recursos Humanos



## REQUISITOS GENERALES

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

- a. Solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (**Anexo 06**)
- b. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - DNI
- c. Anexos **7,8, 9 y 10**
- d. Presentar Currículo Vitae documentado (copias simples).

Los datos contenidos tanto en la solicitud como en las Declaraciones Juradas, deben ser correctamente llenados y con letra de imprenta clara y legible, sin borrones ni enmendaduras y registrar "huella digital". **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.**

### 13. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

**14.1. Presentación de sobres.** - El Interesado que cumpla con los requisitos, deberá presentar su sobre incluyendo su currículum vitae simple, además de los requisitos generales que se indican en el ítem 13.

**14.2. Observaciones.** - El concursante 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, tienen carácter de Declaración Jurada, 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.

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

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

### 15. PRESENTACIÓN DE 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:

**15. 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.

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

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



### Observaciones:

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

## 16. ETAPAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

### ETAPA N° 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

a) El Comité de Evaluación, revisa el Curriculum Vitae documentado en la fecha establecida en las bases.

**-Ejecución.** - Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo 7, Anexo 8, Anexo 9 y Anexo 10, conforme corresponde de las presente Bases, toda documentación deberá estar debidamente foliada, de abajo hacia arriba, en la parte superior derecha, (Ejemplo 1, 2, 3, 4...etc.), caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.

b) Si el postulante no cumple con la presentación total de “Requisitos Generales” descritos en el ítem 13 de las bases, es declarado como **“NO APTO”**, quedando eliminado del proceso de concurso público.

c) El Comité de Evaluación, publica los resultados de la revisión del Curriculum Vitae y convoca únicamente a los postulantes **“APTOS”** a la siguiente etapa de entrevista personal.

**d) 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 ítem 15 de las bases.

e) Los postulantes presentaran su documentación sustentadora en el siguiente orden:

- Solicitud de Inscripción que incluye el currículum debidamente foliado (usar una sola cara de la hoja), donde deberá indicar el número de folio de cada documento.
- Currículum Vitae simple actualizado donde precise lo mencionado en el ítem 15 de las bases del concurso.
- Copia simple de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional en el caso de Licenciados en las fuerzas armadas, discapacidad y deportista calificado.



- Declaraciones Juradas establecidas en el ítem 13 de las bases de este concurso (firmado e Impresión Dactilar sin legalizar).

- Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre manila.

f) Se evaluará a los documentos (cursos, diplomados, especializaciones y otros afines) con una antigüedad no mayor de 5 años.

**NOTA:**

- El 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.
- Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web de convocatorias de la UNTUMBES, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión del Concurso para la presente etapa.
- 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.**

**Observaciones:**

- a) La experiencia laboral se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la constancia y/o documento que acredite la fecha de egreso de la formación correspondiente; caso contrario, se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.
- 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.

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.

**DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL ESPAÑOL**





En atención a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

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.

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.

- El cuadro de evaluación queda:

Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	<b>30</b>	<b>50</b>

## ETAPA N° 2: ENTREVISTA PERSONAL

Está a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el Perfil al cual postula.

- **Ejecución.** - 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.
- El postulante que no se haga presente en la hora indicada queda DESCALIFICADO (NO SE PRESENTÓ).

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

## 17. CUADRO DE MÉRITO.

### 17.1. 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, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo de 60 puntos, será considerado como "GANADOR" de la plaza a la que postula.

### 17.2. Bonificaciones especiales:

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

Se otorgará una bonificación del **10% sobre de la última etapa (Entrevista Personal)**, de conformidad a lo establecido en el acuerdo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante los haya requerido mediante Declaración Jurada o Solicitado mediante Carta y haya adjuntado en su Currículo Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### B. Bonificación por Discapacidad:

- A los postulantes con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del **15% sobre el puntaje total**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 29973. Para la asignación de dicha bonificación será necesario que el postulante lo haya requerido mediante Declaración Jurada o Carta y adjuntar obligatoriamente el correspondiente Certificado de Discapacidad, Resolución o Carnet de discapacitado por CONADIS.

#### C. Deportista de Alto Rendimiento:

- A las personas reconocidas 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.

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



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

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerada/o para la siguiente etapa, obteniendo la condición de NO APTA/O y quedando **DESCALIFICADA/O**.

### 17.3. Cuadro de Puntaje Final:

**Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal.**

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	No corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final



PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Deportista Calificado según el literal C del punto 17.2, de las presentes bases.	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad, al Personal Licenciado y Deportista Calificado de las Fuerzas Armadas.	=	Puntaje Final
<p><b>(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.</b></p>							

## 18. 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, 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.

## 19. 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.
- El Comité de Evaluación, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o



calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## **20. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

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

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cuenten con los requisitos mínimos.
- Cuando la totalidad de los Postulantes no alcancen el Puntaje mínimo de 30 puntos.

## **21. 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.

## **22. SUSCRIPCIÓN, REGISTRO Y VIGENCIA 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 n.º 11)
- Declaración Jurada de Nepotismo. (Anexo n.º 12)

El contrato tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

### **PRECISIONES IMPORTANTES:**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se registrará 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.

## **23. 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.

- 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.
- 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.



- El Comité de Evaluación tiene la facultad de aplicar e interpretar la presente 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.
- 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, contando a partir del día siguiente a la publicación de resultados.
- El contrato es condición indispensable e insustituible para que el postulante ganador del procedimiento de contratación inicie sus labores.
- 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.
- Los cargos sometidos a concurso no adjudicados, son declarados desiertos por el Comité de Evaluación cuando:
  - o No se presentan postulantes al procedimiento de contratación y/o alguna de las etapas de carácter obligatorio.
  - o Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el cargo.
  - o Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio.
- 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.
- 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

#### RELACIÓN DE PLAZAS PARA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2024

CODIGO DE PLAZA CAS	DEPENDENCIA	UNIDAD	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	RENUMERACION S/.
1	RECTORADO	RECTORADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	2	S/. 3,000.00
2	RECTORADO	RECTORADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
3	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICERRECTORADO ACADEMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	2	S/. 3,000.00
4	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
5	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
6	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
7	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	PROFESIONAL	2	S/. 3,000.00
8	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
9	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL	ABOGADO	PROFESIONAL	2	S/. 3,000.00
10	ASESORIA LEGAL	ASESORIA LEGAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00

CODIGO DE PLAZAS	DEPENDENCIA	UNIDAD	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	RENUMERACION S/.
11	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
12	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
13	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
14	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE DE GESTION	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
15	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE DE GESTION	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
16	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	ASISTENTE DE GESTION	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
17	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
18	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
19	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ESPECIALISTAS EN SISTEMAS E INFORMATICA	PROFESIONAL	5	S/. 3,000.00
20	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INGENIERO ELECTRONICO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
21	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
22	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	4	S/. 3,000.00
23	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
24	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
25	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
26	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
27	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
28	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
29	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MEDICO EN SALUD OCUPACIONAL	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
30	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PSICOLOGO/A	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
31	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ENFERMERO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
32	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
33	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTA SOCIAL/TRABAJADORA SOCIAL	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
34	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00

CODIGO DE PLAZAS	DEPENDENCIA	UNIDAD	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	RENUMERACION S/.
			PERSONAL Y CAPACITACION			
35	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
36	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
37	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ESPECIALISTA ELECTROMECHANICO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
38	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
39	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
40	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
41	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
42	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CONTADOR	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
43	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE DE INGENIERO CIVIL	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
44	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER II	TECNICO	2	S/. 2,000.00
45	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER II	TECNICO	1	S/. 2,000.00
46	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO MECANICO	TECNICO	2	S/. 2,000.00
47	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
48	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO EN REFRIGERACION INDUSTRIAL - AIRE ACONDICIONADO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
49	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE JARDINERIA	AUXILIAR	7	S/. 1,600.00
50	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR	1	S/. 1,600.00
51	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE VIGILANCIA	AUXILIAR	28	S/. 1,600.00
52	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	AUXILIAR	26	S/. 1,600.00
53	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD FORMULADORA	ECONOMISTA	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
54	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
55	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
56	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE BIBLIOTECAS	ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
57	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE BIBLIOTECAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
58	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA	PROFESIONAL	2	S/. 3,000.00
59	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	ODONTOLOGO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00



CODIGO DE PLAZAS	DEPENDENCIA	UNIDAD	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	RENUMERACION S/.
60	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	ENFERMERA	PROFESIONAL	4	S/. 3,000.00
61	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	PSICOLOGO	PROFESIONAL	3	S/. 3,000.00
62	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	MEDICO CIRUJANO	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
63	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	NUTRICIONISTA	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
64	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	OBSTETRA	PROFESIONAL	2	S/. 3,000.00
65	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DE DEPORTIVOS	TECNICO DEPORTIVO - LEVANTAMIENTO DE PESAS	TECNICO	1	S/. 2,000.00
66	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SERVICIOS DEPORTIVOS	TECNICO DEPORTIVO - VOLEY	TECNICO	1	S/. 2,000.00
67	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
68	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
69	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRONOMO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
70	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	MEDICO VETERINARIO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
71	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRONOMO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
72	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRICOLA	PROFESIONAL	1	S/. 4,000.00
73	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO FORESTAL	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
74	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRONOMO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
75	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
76	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO FORESTAL	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
77	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	INGENIERO AGRONOMO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
78	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
79	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
80	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
81	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	S/. 1,600.00
82	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	S/. 1,600.00
83	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	S/. 1,600.00
84	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	S/. 1,600.00
85	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	S/. 1,600.00
86	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	AUXILIAR AGROPECUARIO	AUXILIAR	1	S/. 1,600.00

CODIGO DE PLAZAS	DEPENDENCIA	UNIDAD	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CANTIDAD DE PLAZAS	RENUMERACION S/.
87	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
88	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
89	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRA	PROFESIONAL	1	S/. 3,000.00
90	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
91	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICO EN ENFERMERIA	TECNICO	1	S/. 2,000.00
92	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICOS EN LABORATORIO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
93	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
94	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
95	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICOS EN LABORATORIO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
96	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICOS EN LABORATORIO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
97	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICOS EN LABORATORIO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
98	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICOS EN LABORATORIO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
99	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	TECNICOS EN LABORATORIO	TECNICO	1	S/. 2,000.00
100	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
101	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	TECNICO	1	S/. 2,000.00
102	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
103	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	LABORATORIO DE RECURSOS PESQUEROS	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
104	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	LABORATORIO DE LIMNOLOGIA	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00
105	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y CIENCIAS DEL MAR	LABORATORIO DE TECNOLOGIA PESQUERA	PROFESIONAL	1	S/. 2,500.00



**ANEXO N° 02**  
**Perfil y Características del Grupo Ocupacional Profesional**

Para la formación Académica se calificará el grado más alto que se presente.

<b>Evaluación Curricular</b>			<b>Ptje.</b>	<b>Max</b>
a. Formación Académica	a.1	Grado Académico de Bachiller	10	<b>15</b>
	a.2	Título Universitario	13	
	a.3	Título de posgrado/Segunda Especialización (*)	15	
b. capacitación (**)	b.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En Cursos relacionados con la función a desarrollar: 3 puntos por evento</li> <li>- Seminarios o talleres: 2 puntos por evento</li> <li>- Cursos en Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.) Nivel Básico: 1 punto, Nivel Intermedio: 2 puntos, Nivel Avanzado: 3 puntos</li> <li>- Estudios en Idiomas: 1 punto.</li> </ul>	17/18	<b>20</b>
			b.2	
	b.3 (***)	Estudios en idiomas	01	
c. Experiencia Laboral (****)	c.1	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado (3 puntos por año acreditado) y por la experiencia laboral específica (5 puntos por cada año acreditado)		<b>15</b>
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>

(\*) Segunda Especialización para el área que postula, caso contrario, no se calificará.

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

(\*\*\*) En el caso que la plaza requiera de estudios en idiomas, se considerará el puntaje establecido (b.1 + b.2 + b.3) , en caso contrario, el numeral b.1 equivale a 18 puntos.

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



## ANEXO N° 02.1

### Perfil y Características del Grupo Ocupacional Profesional

Evaluación Curricular			Ptje.	Max	
a. Formación Académica	a.1	Grado Académico de Bachiller	07	<b>10</b>	
	a.2	Título Universitario	09		
	a.3	Título de posgrado	10		
b. capacitación (*)	b.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados con la función a desarrollar: 2 puntos por evento</li> <li>- Seminarios o talleres relacionado a las Contrataciones del Estado: 2 puntos por evento</li> <li>- Cursos en Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.) Básico: 1 punto, Nivel Intermedio: 2 puntos, Nivel Avanzado: 3 puntos</li> </ul>	12	<b>20</b>	
		b.2	Estudios de especialización y/o diplomados relacionados con el cargo al que postula. 1 puntos para cada documento.		03
		b.3	Certificación del OSCE: Nivel Básico: 01 puntos Nivel Intermedio: 03 puntos Nivel Avanzado: 05 puntos		05
c. Experiencia Laboral (**)	c.1	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado (3 puntos por año acreditado) y por la experiencia laboral específica (5 puntos por cada año acreditado)		<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	

### (Especialista en Contrataciones del Estado)

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.



### ANEXO N° 03

#### Perfil y Características del Grupo Ocupacional Técnico

Evaluación Curricular			Ptje	Max
a. Formación Académica	a.1	Título de técnico a la plaza que postula, emitido por entidad pública o privada.	15	15
b. capacitación	b.1	<ul style="list-style-type: none"><li>- En Cursos relacionados con la función a desarrollar: 5 puntos por evento</li><li>- Seminarios o talleres: 5 puntos por evento</li><li>- Cursos de Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.) 5 puntos por evento.</li></ul>		20
c. Experiencia Laboral (*)	c.1	Experiencia laboral para las funciones que va a realizar, en el sector público o privado (5 puntos por cada año acreditado)		15
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>

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



## ANEXO N° 03.1

### Perfil y Características del Grupo Ocupacional Técnico (CHOFERES)

Evaluación Curricular			Ptje	Max
a. Formación Académica (*)	a.1	Secundaria Completa Licencia de Conducir	20	20
b. capacitación	b.1	En Cursos relacionados con la función a desarrollar: 5 puntos por evento.	10	10
c. Experiencia Laboral (**)	c.1	Experiencia laboral para las funciones que va a realizar, en el sector público o privado (5 puntos por cada año acreditado)	20	20
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>

(\*) Se deberá acreditar con certificados de estudios, caso contrario, será descalificado.

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



## ANEXO N° 04

### Perfil y Características del Grupo Ocupacional Auxiliar

(\*) Se deberá acreditar con certificados de estudios, caso contrario, será descalificado.

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

Evaluación Curricular			Ptje	Max
a. Formación Académica (*)	a.1	Secundaria completa.	20	20
b. Capacitación	b.1	- En cursos, seminarios, talleres relacionados con la función a desarrollar o afines: 4 puntos por evento. -Reconocimientos y/o felicitaciones en general. 2 puntos por documento acreditado.	10	10
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia Laboral específica en el sector público y/o privado, de acuerdo al área que postula. (5 puntos/año)	20	20
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>



**ANEXO N° 05**  
**ENTREVISTA PERSONAL**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>N° DE CONVOCATORIA</b>	
<b>GRUPO FUNCIONAL</b>	
<b>CARGO FUNCIONAL</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	
<b>FECHA:</b>	

N°	COMPETENCIAS A EVALUAR	Deficiente ( 01)	Regular (04)	Bueno (07)	Sobresaliente (10)	Total
1	Conocimiento y habilidades (*)					
2	Compromiso					
3.	Responsabilidad					
4	Vocación de Servicio					
5	Comunicación					

*(\*) Para el puesto de chofer se realizará una prueba de manejo. Participará como veedor el Coordinador del Parque Automotor de la institución.*

**OBSERVACIONES**.....  
.....





ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EL/LA POSTULANTE

Señores

**Unidad de Recursos Humanos**

**Universidad Nacional de Tumbes**

Presente. -

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

Cargo Estructural : .....

Nombre del Puesto: .....

Órgano : .....

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 07, 08, 09 y 10

Ciudad y Fecha:.....

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

Firma: .....

(Idéntica al DNI)

ANEXO N° 07



## DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

Yo,.....(Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI  
Nº....., 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 CAS, 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° 08**

## FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

Nº 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:

Nº BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO Nº :

HABILITACION: SI

NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) :

SI

NO

Nº RESOLUCION SERUMS

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



**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

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

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

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

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

**IV. DEPORTISTA CALIFICADO:**

El postulante es deportista calificado:

SI

NO

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

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

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

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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



**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

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

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy Bien    Bien    Regular

Muy Bien    Bien    Regular

<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)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Específica	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público y/o Privado)	

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

Marcar con un aspa según corresponda:



SI

NO

## VII. REFERENCIAS PERSONALES

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma





ANEXO N° 09

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

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

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

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

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

Ciudad y Fecha:.....

Firma: .....

(Idéntica al DNI)



**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

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

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con "X" la respuesta)

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

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

(Marque con "X" la respuesta)

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

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

(Marque con "X" la respuesta)

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

Ciudad y Fecha:.....

Firma: .....



**(Idéntica al DNI)**

**ANEXO 11**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO**

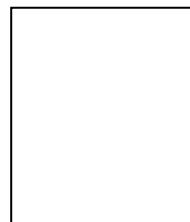
Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de la Ley n° 28175, Ley Marco del Empleo Público y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

**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, .....



Huella Dactilar

-----

Firma<sup>1</sup>

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



**ANEXO 12**  
**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**