



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PROCESO CAS N° 003-2020-UNF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

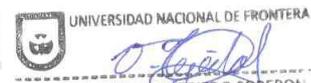
SULLANA - PIURA - PERÚ

Proceso de Convocatoria de Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2020-UNF/CO de fecha 14 de agosto de 2020 y precisado los cargos que ocuparan los miembros titulares con Resolución de Comisión Organizadora N° 193-2020-UNF/CO de fecha 26 de agosto de 2020.

LA COMISIÓN:


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Ronald Adrián Girón Valenzuela
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Abg. Ronald Adrián Girón Valenzuela
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Presidente


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
CPC. PAULA VANESSA TEJEDO SOBERON
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

CPC. Paula Vanessa Tejedo Soberon
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Secretario



Abg. Ney Noemí Vite Chunga
Especialista Administrativo I
Unidad de Recursos Humanos Miembro
Miembro


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Ing. Crisabel Ramos Cedano
Jefa de la Unidad de Servicios
y Gestión Ambiental

Ing. Crisabel Ramos Cedano
Jefa de la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental
Miembro Suplente


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
CPC. Carlos Eduardo Ancajima Pasapera
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CPC. Carlos Ancajima Pasapera
Jefe de la Unidad de Contabilidad
Miembro Suplente


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Lic. Iris Margot Alcántara Oyarce
JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Lic. Iris Margot Alcántara Oyarce
Jefa de la Unidad de Tesorería
Miembro Suplente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS N° 003-2020-UNF

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:

Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS), para la ejecución de actividades administrativas de la Universidad Nacional de Frontera (en adelante UNF). Se requiere contratar los servicios de doce (12) personas, para las áreas usuarias de Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Bienestar Universitario, Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Unidad de Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Facultad de Ingeniería Económica, Facultad de Administración Hotelera y de Turismo, Unidad de Servicios y Gestión Ambiental, cuyos contratos empezarán a regir a partir del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020, a excepción del registro de Asistente Jurídico de la Oficina de Asesoría Jurídica y Analista de Sistema PAD I cuyos contratos de suplencia empezará a regir a partir del 15 de octubre de 2020 hasta la culminación de la designación del titular de dicho registro, dado que ha solicitado licencia por designación (Suplencia).

1.2 Personal Requerido y Remuneraciones de los Puestos Convocados:

N°	PUESTO/CARGO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA	HONORARIO MENSUAL
1	Médico	1	Oficina de Bienestar Universitario	4,700
2	Analista	1	Unidad de Contabilidad	3,000
3	Secretaria	1	Unidad de Abastecimiento	1,800
4	Analista	1	Unidad de Abastecimiento	3,000
5	Asistente	1	Unidad de Tesorería	2,430
6	Especialista en Gestión Ambiental	1	Unidad de Servicios y Gestión Ambiental	4,500
7	Secretaria	1	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	1,800
8	Asistente	1	Unidad de Presupuesto	2,430
9	Secretaria	1	Facultad de Ingeniería Económica	1,800
10	Secretaria	1	Facultad de Administración Hotelera y de Turismo	1,800
11	Asistente Jurídico	1	Oficina de Asesoría Jurídica	3,000
12	Analista de Sistema PAD I	1	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	4,500

1.3 Órgano responsable de la conducción del proceso de selección:

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora a cargo del Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2020-UNF/CO de fecha 14 de agosto de 2020 y precisado los cargos que ocuparan los miembros titulares con Resolución de Comisión Organizadora N° 193-2020-UNF/CO de fecha 26 de agosto de 2020.



1.4 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos de la UNF.

1.5 Financiamiento:

Recursos Ordinarios de la UNF.

1.6 Régimen de Contratación:

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios), su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias vigentes.

1.7 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- d) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- e) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- j) Ley N° 30294, Ley que establece la Prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- k) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- m) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante la Ley).
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p) Decreto Supremo N° 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante el Reglamento), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.



- t)** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GOSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- u)** Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, mediante la cual se aprueba el Estatuto de la UNF.
- v)** Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2020-UNF/CO de fecha 14 de agosto de 2020, que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 003-2020-UNF.
- w)** Resolución de Comisión Organizadora N° 193-2020-UNF/CO de fecha 26 de agosto de 2020, que precisa los cargos que ocuparan los miembros titulares de la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 003-2020-UNF.
- x)** Resolución de Comisión Organizadora N° 201-2020-UNF/CO de fecha 15 de setiembre de 2020, que aprueba las Bases Administrativas del Concurso Público - Proceso CAS N° 003-2020-UNF.
- y)** Las demás disposiciones que regulen el CAS.





II. PERFILES DE LOS PUESTOS

2.1. Médico para la Oficina de Bienestar Universitario:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: tres (03) años de experiencia como Médico General. Experiencia específica: un (01) año de experiencia en gestión de servicios de salud privado o público.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de la atención médica general. Dominio de las bases científicas, normas técnicas de salud, Directivas de gestión pública, ética profesional y reglamentos. Capacidad metodológica e instrumental en ciencias humanas y poseer una formación científica que le permita ser capaz para evaluar, investigar, diagnosticar y resolver los problemas dominantes de salud del individuo y la comunidad de manera efectiva e innovadora, con una perspectiva integral en el análisis de los mismos. Estar preparado para liderar y trabajar dentro de un equipo de profesionales de la salud, así como para integrar equipos interdisciplinarios en su acción de cuidado de la salud de la comunidad universitaria. Conocimientos de Ofimática nivel básico. Dominio de plataformas virtuales y uso de equipos tecnológicos para el desarrollo y diseño de sesiones educativas virtuales.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario de Médico Cirujano con colegiatura hábil.
Cursos y/o estudios de especialización Acreditar con copia de certificado, constancia o diploma.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o capacitación en la especialidad de Salud pública. Diplomado o capacitación en la especialidad de emergencias. Diplomado o capacitación en la especialidad de Salud Ocupacional. (no indispensable)
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a la comunidad Universitaria para diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina. Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares. Organizar y participar en campañas de medicina preventiva y/o sesiones educativas. Elaborar historias clínicas, registros y otros formatos dirigida a la Comunidad Universitaria. Gestionar documentación de administración y documentación legal del Servicio de Salud. Presentación de informes estadísticos de atenciones y epidemiología mensual. Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional. Planificar, organizar y administrar el servicio de salud. Demás funciones de acuerdo a su profesión y otras que le asigne el superior inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF

Remuneración Mensual	S/ 4,700 (Cuatro mil setecientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
-----------------------------	--





2.2. Analista para la Unidad de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Tres (03) años de experiencia general, en el Sector Público o Privado. Dos (02) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Privado.Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Análisis, organización de la información, y planificación.Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Contabilidad Gubernamental o afines.Conocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de Contador (a) Público (a)
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) y/o Cierre Contable y/o Contabilidad Gubernamental.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Ejecutar las actividades del proceso contable, a fin de registrar las operaciones o transacciones en las cuentas contables, y su presentación en los estados financieros y presupuestarios de la entidad.Participar en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.Revisar y analizar la información de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.Realizar el análisis de las cuentas contables y los ajustes contables, de acuerdo a la normatividad vigente.Coordinar las conciliaciones solicitadas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.Hacer el seguimiento de los registros, análisis y control de la ejecución presupuestal.Participar en la implementación de medidas correctivas a la gestión financiera y contable, y seguimiento a las mismas.Otras funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Contabilidad.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 3,000.00 (Tres mil 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF

	modalidad.
--	------------





2.3. Secretaria para la Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Mínima de dos (02) años en el sector público.Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en áreas de logística y/o abastecimiento, en el sector público.
Habilidades o Competencias	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Capacidad para solucionar problemas, Confidencialidad, Trabajo bajo presión.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado, Administración, Contabilidad o similares.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.SIAFSIGAComputación a nivel básico - intermedio.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Gestión de la agenda de la unidad.Llevar registro de las instituciones y/o dependencias de coordinación.Atención al usuario.Gestión de documentos.Seguimiento a documentos, como contratos para el cumplimiento de plazos según norma de contrataciones.Orientación a los usuarios en la presentación de sus requerimientos.Operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros.Llevar el control del inventario de insumos y equipos de oficina.Mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.4. Analista para la Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Mínima de tres (03) años en el sector público.Experiencia específica: Experiencia mínima de dos (02) años en labores de logística y/o abastecimiento, en el sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller o Profesional.Certificación OSCE - Nivel Intermedio.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.SIAFSIGA
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.Realizar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.Orientar a las áreas usuarias en la formulación de sus requerimientos.Realizar compras electrónicas, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.Registrar las órdenes de compra y/o órdenes de servicio en el SEACE, según los plazos de Ley.Registrar información en el SEACE, correspondiente a los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios, proceso de selección, ejecución contractual y conformidad y/o liquidación.Participar como miembro de los comités de selección de la entidad.Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 3,000.00 (Tres mil 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.5. Asistente para la Unidad de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Mínima de dos (02) años en el sector público.Experiencia específica: Experiencia mínima de un (01) año en el área de tesorería.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo y bajo presiónConocimientos de Ofimática: Procesador de Textos nivel básico, Hoja de cálculo nivel básico.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller o Título universitario en ciencias administrativas o afines.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">SIAFSIGA
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Análisis, revisión de los expedientes de pago.Giro de expedientes en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).Registro de la documentación.Control de viáticos y encargos internos.Control de cartas fianza.Impresión de comprobantes de pago.Archivo de los expedientes girados.Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 2,430.00 (Dos mil cuatrocientos treinta 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.6. Especialista en Gestión Ambiental para la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privadoExperiencia específica: Dos (02) años en puestos similares.
Habilidades o Competencias	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Capacidad para solucionar problemas, Confidencialidad, Trabajo bajo presión.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario en Ingeniería CivilContar con habilidad profesional vigente.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Norma ISO 14001 de Medio Ambiente y Norma ISO 45001 de Seguridad Salud Ocupacional en el Trabajo.Gestión pública, políticas públicas, conocimientos afines a la función y/o materia.Supervisión de obras.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Contribuir en la coordinación, establecimiento, validación y mejora continua de los procesos y procedimientos propios del sistema de gestión ambiental, para su implementación en la Universidad propios del sistema de mantenimiento y gestión ambiental.Promover la protección, mitigación y/o prevención de riesgos ambientales.Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder con otras entidades privadas y públicas para el ejercicio de sus funciones.Planificar, coordinar y supervisar que las actividades realizadas, tanto por propios como por terceros en el Campus se realicen bajo medidas adecuadas para reducir los riesgos de impacto ambiental y mitigar los efectos de producirse un incidente.Coordinar y supervisar la ejecución de servicios de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario correspondiente al Plan de mantenimiento anual.Verificar el estado situacional de la infraestructura y plantear alternativas de solución.Realizar otras funciones complementarias o afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.7. Secretaria para la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Dos (02) años de experiencia como mínimo en el Sector Público o Privado.Experiencia específica: Un (01) año de experiencia como mínimo en labores de asistencia de oficina o de secretaria(o), o funciones equivalentes en el Sector Público o Privado.
Habilidades o Competencias	Proactividad, Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis, Proactividad, Mejora Continua, Trabajo en Equipo, Atención al detalle.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado, Administración, Contabilidad o similares.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio.Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similares.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Organizar y coordinar las reuniones de trabajo, atenciones, certámenes y otros similares.Preparar la agenda con la documentación respectiva.Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos preliminares, de acuerdo a indicaciones generales y específicas.Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, registro, trámite, archivo y digitación de información.Dirigir los procedimientos administrativos de la oficina de acuerdo a normas legales vigentes.Tomar anotaciones en reuniones de trabajo.Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación.Administrar la documentación clasificada y ejercer el apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de informática.Colaborar en la realización de actividades técnico-administrativas de la oficina.Brindar apoyo a las unidades de la Oficina.Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana.
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.8. Asistente para la Unidad de Presupuesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Tres (03) años de experiencia general, en el sector público o privado.Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia como mínimo en el área de planeamiento o presupuesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Capacidad para solucionar problemas, Confidencialidad, Trabajo bajo presión.Conocimiento de informática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o Titulado en Economía, Administración, Contabilidad o afines.De ser titulado, deberá contar con su respectiva colegiatura y habilidad.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Estudios de Especialización en Planeamiento y Presupuesto, Gestión Pública o afines.Presupuesto Público, Gestión Financiera, Planeamiento, Administración Financiera o similares.Capacitaciones y experiencia en el manejo del SIAF-GL, SIAF operaciones en línea, y otros módulos complementarios.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Apoyar en el ingreso de certificación de los créditos presupuestarios en SIAF-GL, solicitados en el marco de la directiva de ejecución presupuestaria emitida por la DGPP-MEF.Apoyar en la revisión de los expedientes por certificar en cumplimiento a las Normas de Contratación del estado, las relacionadas con los procedimientos internos de ejecución de gastos, las que corresponden al Sistema de Tesorería.Emitir informes técnicos y absolver las consultas relacionadas al ámbito de su competencia.Coordinar con las oficinas y unidades orgánicas competentes el análisis y ejecución de ingresos y gastos, y costos operativos de los bienes y servicios de la universidad en concordancia con las directivas internas para elaborar la propuesta de Programación y Formulación de Presupuesto Institucional.Coordinar con las Oficinas y Unidades orgánicas en temas presupuestales, para el cumplimiento de metas, programas y objetivos, y proponer medidas correctivas en caso sea necesario.Desarrollar otras funciones que le asigne el jefe inmediato Superior.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana.
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 2,430.00 (Dos mil cuatrocientos treinta 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.9. Secretaria para la Facultad de Ingeniería Economía

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en labores de Secretariado en el sector público o privado.Experiencia específica: Experiencia de un (1) año en el sector público en labores de secretariado.
Habilidades o Competencias	Compromiso ético, redacción de documentos oficiales, Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y pro actividad, manejo de agenda Capacidad de síntesis
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título de instituto superior tecnológico en Secretariado, Administración, Contabilidad o similares.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en informática.Capacitación en asistencia de gerencia, gestión administrativa y/o tramite documentario.Capacitación en atención al cliente, relaciones públicas y/o relaciones humanas
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.Velar por la seguridad y conservación de documentos.Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.Agenciar las actividades de la jefatura de la Facultad de Ingeniería Económica.Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.10. Secretaria para la Facultad de Administración Hotelera y de Turismo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en labores de Secretariado en el sector público o privado.Experiencia específica: Experiencia de un (1) año en el sector público en labores de secretariado.
Habilidades o Competencias	Compromiso ético, redacción de documentos oficiales, Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y pro actividad, manejo de agenda Capacidad de síntesis
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título de instituto superior tecnológico en Secretariado, Administración, Contabilidad o similares.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en informática Capacitación en asistencia de gerencia, gestión administrativa y/o tramite documentario.Capacitación en atención al cliente, relaciones públicas y/o relaciones humanas
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.Velar por la seguridad y conservación de documentos.Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.Agenciar las actividades de la jefatura de la Facultad de Administración Hotelera y de Turismo.Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2020
Remuneración	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.11. Asistente Jurídico para la Oficina de Asesoría Jurídica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: un (1) año como mínimo de experiencia profesional a partir de la obtención de su título profesional.Experiencia específica: medio año como mínimo trabajando o efectuando prácticas en Asesoría Jurídica, ya sea en Gerencia, Oficina, Área, etc. de entidad pública.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Comunicación, Iniciativa, Responsabilidad, Proactividad, Honestidad, Relaciones interpersonales, Capacidad para coordinar, Confidencialidad, Orden y trabajo bajo presión.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título de AbogadoColegiatura y Habilidad vigente
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Derecho Administrativo.Capacitación en Gestión Pública y Gestión Administrativa.Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.Capacitación en Contrataciones con el Estado.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.Absolver las consultas jurídicas verbales.Elaborar diversos escritos policiales, fiscales, judiciales, arbitrales y otros.Analizar los diversos dispositivos legales puestos a su conocimiento.Proyectar informes jurídicos y demás documentos propios de la Oficina.Recepcionar, archivar y distribuir los documentos respectivos.Atender al público entregando y recibiendo documentos.Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.Computarizar y mantener al día el registro de expedientes.Guarda absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre hasta la culminación de la designación del titular de dicho registro, dado que ha solicitado licencia por designación (Suplencia).
Remuneración	S/ 3,000.00 (Tres mil 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.12. Analista de Sistema PAD I para la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.Experiencia específica: un (1) año como mínimo trabajando en el sector público o privado como Analista de sistemas o Analista programador.
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none">Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGASistema Integrado de Administración Financiera-SIAFHerramientas de base de datos (MySQL o SQL Server)Lenguajes de programación web (PHP y .NET) o desarrollo de tecnologías web
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">Brindar asistencia técnica a los usuarios del SIGA y SIAF.Resolución de inconvenientes técnicos, asegurando la conectividad y correcto funcionamiento de los sistemas.Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe de Área.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 15 de octubre hasta la culminación de la designación del titular de dicho registro, dado que ha solicitado licencia por designación (Suplencia).
Remuneración	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA, HORARIO Y LUGAR	ÁREAS RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de septiembre de 2020	Presidencia de la Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 16 de setiembre al 30 de setiembre de 2020	Unidad de Recursos Humanos/Portal del Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 16 de setiembre al 30 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora / Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
4	Presentación de expedientes virtual	01 de octubre de 2020 De 08:00 am a 4:45pm	Correo institucional convocatoria.cas@unf.edu.pe
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	02 y 05 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	05 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
9	Entrevista personal de manera virtual	06 y 07 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados de la Entrevista personal.	07 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
13	Publicación de los Resultados Finales en la página web de la UNF	09 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones
14	Elevación de Resultados Finales a la Comisión Organizadora y aprobación de resultados mediante acto resolutivo	12 de octubre de 2020	Comisión Evaluadora/Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción y Registro de Contrato	14 de octubre de 2020	Unidad de Recursos Humanos

CONSULTAS:

Las consultas que tengan las personas interesadas en participar en la convocatoria CAS N° 003-2020-UNF, podrán efectuarla en la fase de convocatoria, del 16 al 30 de setiembre de 2020, en los días hábiles desde las 8:00 am a 4:45 pm, las mismas que serán absueltas a través del correo electrónico: convocatoria.cas@unf.edu.pe, siendo su única finalidad aclarar las dudas de los postulantes, razón por la cual no se considerarán para el registro o presentación de la hoja de vida documentada del postulante.



IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de expediente de forma virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Las bases serán descargadas de la página web de la Universidad y la presentación del expediente será en el correo electrónico: convocatoria.cas@unf.edu.pe
2	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo N° 03 para conocer el cumplimiento de los requisitos del puesto
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	60	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo N° 03.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	25	40	Evaluación del nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos de la institución a través de preguntas de situaciones prácticas y otros.

4.1 CONVOCATORIA y PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO: Se efectuará en la fecha y condiciones establecidas en el cronograma.

4.2 INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: el registro de postulantes y presentación de currículos se efectuará según lo indicado en el cronograma de la convocatoria. El registro de postulantes se efectúa a través de la Ficha de Registro de Datos del Postulante **Anexo N° 01** publicada en la web de la UNF, la misma que se entregará llenada y suscrita, juntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso.

4.3 POSTULANTE: Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF.

4.4 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULOS VIRTUAL: será en la fecha y horario señalados en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados, conforme al modelo del **Anexo N° 03** y serán dirigidos a la Comisión del Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF.

V. DE LA EVALUACIÓN:

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios tendrán carácter eliminatorio.
- Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como aprobado / no aprobado.
- El postulante que presente a dos o más puestos o cargos quedará automáticamente descalificado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje, distribuyéndose de esta manera:



5.1. Médico para la Oficina de Bienestar Universitario

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.2. Analista para la Unidad de Contabilidad

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.3. Secretaria para la Unidad de Abastecimiento

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.4. Analista para la Unidad de Abastecimiento

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.5. Asistente para la Unidad de Tesorería

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.6. Especialista en Gestión Ambiental para la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			100%	



5.7. Secretaria para la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.8. Asistente para la Unidad de Presupuesto

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.9. Secretaria para la Facultad de Ingeniería Economía

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.10. Secretaria para la Facultad de Administración Hotelera y de Turismo

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.11. Asistente Jurídico para la Oficina de Asesoría Jurídica

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



5.12. Analista de sistemas PAD I para la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	15		
	- Maestría	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	10		
	• Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	• Regular	2.5		
	• Bueno	5		
	• Muy Bueno	7.5		
	• Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



VI. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje necesario, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26550, Ley de Personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

7.2. Presentar los formatos siguientes, que se encuentran publicados en de la Página Web de la UNF, debidamente llenados sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

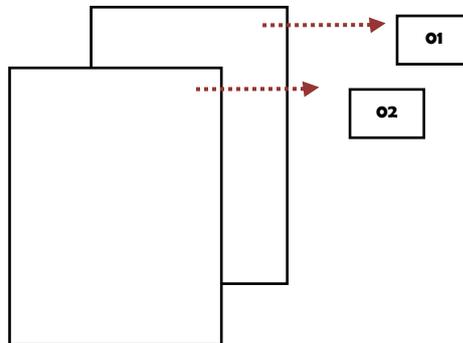
A	Anexo N° 01	:	Ficha de Registro de Datos del Postulante.
B	Anexo N° 02	:	Declaración Jurada de Conocer y Aceptar las Bases y Condiciones del Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF.
C	Anexo N° 03	:	Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.
D	Anexo N° 04	:	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
E	Anexo N° 05	:	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
F	Anexo N° 06	:	Declaración Jurada de Nepotismo (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y modificatorias).
G	Anexo N° 07	:	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
H	Anexo N° 08	:	Declaración Jurada de Domicilio
I	Anexo N° 09	:	Declaración Jurada de no contar con antecedentes por delitos comprendidos en la Ley N° 29988.

7.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida. (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 03, el postulante deberá señalar el número de folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos**) deberá estar debidamente **FOLIADA** en número correlativo, comenzando por el último documento. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (borrones, tachas o enmendaduras), el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante copia Resolución por designación, constancia, contrato o similar, deberá presentarse tanto el documento de inicio, como la de cese del mismo.
- Para acreditar la colegiatura deberá presentar declaración jurada; y de resultar ganador (a), deberá presentar la **Constancia de Habilitación** del colegio profesional correspondiente en el cual conste la fecha de emisión y fecha de vigencia de la habilitación.

7.5. PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- a) El correo electrónico deberá seguir el siguiente orden:
 1. Asunto del correo electrónico: Indicar el número y nombre de la plaza a la que postula.
Ejemplo: Asunto: 1. Médico para la Oficina de Bienestar Universitario
 2. Cuerpo del correo electrónico:
Nombre y Apellidos:
DNI:
 3. Adjuntar el expediente en formato PDF.
- b) El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numerales 7.2 y 7.3 de las presentes bases, debidamente foliado. Si el postulante no presenta la documentación según las formalidades de Bases del CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2020-UNF, será **DESCALIFICADO**; cuyo acto es inimpugnable.
- c) El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será descalificado o anulada su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- d) La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, siendo la Comisión de la Convocatoria del Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF quien, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.



- e) Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección
- f) La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para continuar en la convocatoria, únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos. Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- g) Los postulantes ganadores deberán presentar la documentación que sustenta su Hoja de Vida, y demás documentos necesarios que considere la Unidad de Recursos Humanos de la UNF, como requisito previo a la suscripción del contrato.
- h) Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo para ser declarado ganador.

8.2. Cancelación de la convocatoria CAS: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

IX. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

9.1. Los Ganadores: Los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria, cuyos resultados serán publicados en la web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.

9.2. Los accesitarios: Los postulantes que obtuvieron cincuenta y cinco (55) puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.

9.3. Solución en caso de empate: En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, la comisión del Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF declarará ganador al postulante que tenga más antigüedad teniendo la cuenta la fecha de expedición de su título o grado respectivo.

9.4. Notificación para suscripción de contratos: Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales conforme a las fechas previstas en el cronograma, para apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNF y suscribir el contrato. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario en su respectivo orden prelación.

9.5. La Comisión del Concurso Público CAS N° 003-2020-UNF se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.

X. La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada en su curriculum vitae.



ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2020-UNF

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE

Fecha:.....

Nombres y Apellidos:.....

Domicilio Legal:.....DNI N°.....

Registro Único de Contribuyente – RUC:.....

Profesión:..... N° de Colegiatura: (de corresponder)

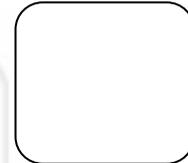
SE REGISTRA EL SERVICIO DE: (Indicar el puesto al que postula)

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



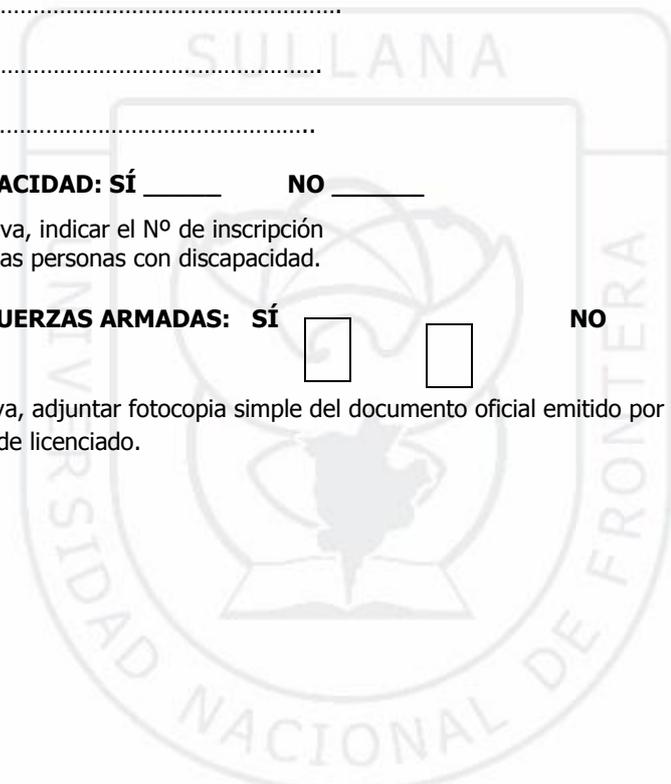
Huella digital

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2020-UNF

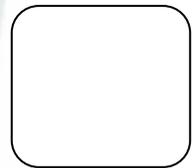
Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**
Atención : **Presidente de Comisión**
Referencia: **CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2020-UNF.**

Yo,;
con D.N.I N°....., con domicilio legal en:;
con RUC N°....., con teléfono N°.....;

con correo electrónico:;me presento ante ustedes como postulante del servicio de: (indicar el puesto al que se presenta), de la convocatoria de la referencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber leído las bases del concurso y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....
Nombres y apellidos:.....
DNI N°:.....
Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 03

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención: **Presidente de Comisión**

Referencia: **CONCURSO PÚBLICO CAS N° 003-2020-UNF**

Yo,con D.N.I N°....., con domicilio legal en:; con RUC N°....., con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae u hoja de vida, de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., distrito.	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico: (para fines de notificación del presente proceso)	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	

NOTA: ADJUNTO copia simple del DNI y copia simple del reporte de la SUNAT, respecto al RUC.

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO MES – AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	NÚMERO DE FOLIO
GRADO O ESTUDIOS CONCLUIDOS EN MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					

(Acreditado con copias simples de constancias o certificados de estudios).

Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique.

III. CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	N° DE REGISTRO EVENTO	NÚMERO DE FOLIO
1°						
2°						
3°						
CAPACITACIÓN: HORAS LECTIVAS						

(Acreditado con copias simples de constancias, o certificados de capacitación).

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



IV. OTRAS CERTIFICACIONES:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE FOLIO
1º				

(Acreditado con copia simple de constancias y certificados).

V. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de Culminación (mes / año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
....					
EXPERIENCIA LABORAL					

(Acreditado con copias simples de constancias u otros de experiencia laboral).

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dicha consultoría.

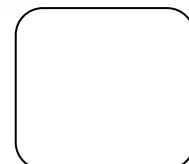
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

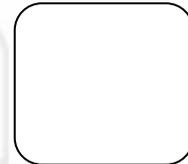
Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28965.

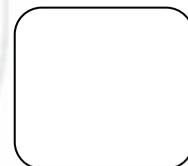
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N°con domicilio en en el distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TÍO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO/ CONYUGE/CONVIVIENTE), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Universidad Nacional de Frontera, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO / CONYUGE / CONVIVIENTE), que laboren en la Universidad Nacional de Frontera.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....

Huella digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de Buena Salud

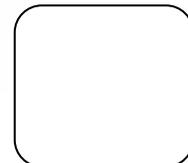
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

LEY No 28882; (Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

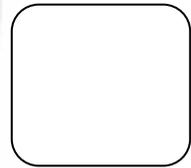
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA

(Ley 29988)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

- No infringir las disposiciones contenidas en la Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.

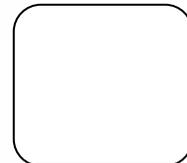
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital