RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 375-2021-UNF/CO

Sullana, 01 de octubre de 2021.

VISTOS:

El Oficio Nº 01-2021-UNF-CE.CP.CAS N°002-2021-UNF de fecha 01 de octubre de 2021; Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 01 de octubre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el Contrato Administrativo de Servicios es una modalidad contractual de la Administración Pública, que la vincula con una persona natural, quien presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del Derecho Público y confiere a las partes los derechos y obligaciones que se establecen en el Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria.

Que, con Decreto Supremo Nº 152-2021-PCM, de fecha 16 de setiembre de 2021, se aprueba: "Prorróguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo Nº 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo Nº 201-2020-PCM, Decreto Supremo Nº 008-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 036-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 058-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 076-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 105-2021-PCM, Decreto Supremo Nº 123-

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

2021-PCM, Decreto Supremo Nº 131-2021-PCM y Decreto Supremo Nº 149-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del viernes 1 de octubre de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19".

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 349-2021-UNF/CO, de fecha 23 de setiembre de 2021, se designó la comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público Nº 002-2021-UNF denominado: "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera".

Que, con Oficio Nº 01-2021- UNF-CE.CP.CAS N° 002-2021-UNF, de fecha 01 de octubre de 2021, la Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS N° 002-2021-UNF remite a la Presidencia de la Comisión Organizadora, las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS Nº 002-2021-UNF, para su respectiva aprobación, de acuerdo al Cronograma del proceso.

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 01 de octubre de 2021, se aprobó por unanimidad los acuerdos contenidos en la parte resolutiva de la presente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley Nº 30220 y por las Resoluciones Viceministeriales Nros. 200-2019-MINEDU, 179-2020-MINEDU, 149-2021-MINEDU y 244-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases del Concurso Público N° 002-2021-UNF "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, el registro de puestos vacantes correspondientes al Concurso Público N° 002-2021-UNF "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Universidad Nacional de Frontera", en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Jefa de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Nacional de Frontera, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Raul Edgardo Natividad Ferrer
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. José Hipolito Pashuan Rivera
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

PROPUESTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PROCESO CAS Nº 002-2021-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° 002-2021-UNF aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 349-2021-UNF/CO de fecha 23 de setiembre de 2021.

LA COMISIÓN:

Yrene Flores Velásquez **Jefe(e) de la Dirección de Bienestar Universitario** **Presidente**	**Julio César Córdova Córdova** **Analista de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos** **Secretario**
Paula Vanessa Tejedo Soberon **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos** **Miembro**	**Pierina Paola Becerra Atoche** **Psicólogo de la Dirección de Bienestar Universitario** **Miembro Suplente**
Vicky Almendra Correa Seminario **Técnico de Laboratorio** **Miembro Suplente**	**Ney Noemí Vite Chunga** **Especialista Administrativo I de la URH** **Miembro Suplente**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2021-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 siete (07) personas, para las áreas usuarias de la Dirección de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales, Unidad de Laboratorios y Formación de Pregrado, cuyos contratos empezarán a regir a partir del 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021.

1.2 Personal Requerido y Remuneraciones de los Puestos Convocados:

N° DE PUESTO	PUESTO/CARGO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA	HONORARIO MENSUAL
1	Secretaria	1	Dirección de Bienestar Universitario	1,800
2	Médico	1	Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales	5,000
3	Técnico de Laboratorio	1	Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado (Laboratorio de Ingeniería de Alimentos)	2,430
4	Técnico de Laboratorio	1	Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado (Laboratorio de Análisis de Alimentos)	2,430
5	Técnico de Laboratorio	1	Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado (Laboratorio de Estadística y Estudios Financieros)	2,430
6	Técnico de Laboratorio	1	Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado (Taller de Gastronomía)	2,430
7	Enfermera	1	Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales	2,500

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° 002-2021-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 349-2020-UNF/CO de fecha 23 de setiembre de 2021.

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 Nº 1057 (Régimen Especial de Contratación

Administrativa de Servicios), su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias vigentes.

1.7 Base Legal:

a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
b) Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
c) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
d) Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.
e) Ley Nº 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
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° 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.
j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
k) 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.
l) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
m) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
n) Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante la Ley).
o) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
p) Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
q) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante el Reglamento), modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
r) Decreto Supremo Nº 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
t) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
u) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.
w) Resolución de Comisión Organizadora Nº 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, mediante la cual se aprueba el Estatuto de la UNF.

x) Resolución de Comisión Organizadora Nº 349-2021-UNF/CO de fecha 23 de setiembre de 2021, que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 002-2021-UNF.

y) Resolución de Comisión Organizadora Nº 375-2021-UNF/CO de fecha 01 de octubre de 2021, que aprueba las Bases Administrativas del Concurso Público N° 001-2021.

z) Las demás disposiciones que regulen el CAS.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

2.1. Secretaria para la Dirección de Bienestar Universitario:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Acreditar con constancia y/o certificado	• Experiencia general: dos (02) años de experiencia en el Sector público o privado. • Experiencia específica: uno (01) años de experiencia en labores de asistencia de oficina o de secretariado en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	• Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis, Proactividad, Mejora Continua, Trabajo en Equipo, Atención al detalle, Confidencialidad, Alto sentido ético, Compromiso con los objetivos institucionales, Sensibilidad y compromiso ciudadano.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	• Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretariado Ejecutivo, Técnico en Computación o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización Acreditar con copia de certificado, constancia o diploma.	• Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio. • Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similares.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
• 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. • Realizar requerimientos de las necesidades del área. • 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 superior jerárquico.	
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 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/ 1,800 (Mil ochocientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

2.2. Médico para la Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Acreditar con constancia y/o certificado	• Experiencia general: Dos (02) años de experiencia como Medico General. • Experiencia especifica: un (01) año de experiencia en gestión de servicios de salud privado o público incluye SERUM.
Competencias y habilidades	• 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. Dominio de plataformas virtuales y uso de equipos tecnológicos para el desarrollo y diseño de sesiones educativas virtuales.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	• Título profesional universitario de Médico Cirujano con colegiatura hábil.
Cursos y/o estudios de especialización Acreditar con copia de certificado, constancia o diploma.	• 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:	
• 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 epidemiologia mensual. • Emitir opinión médica sobre higiene ocupacional. • Planificar, organizar y administrar el servicio de salud. • Realizar campañas virtuales y/o presenciales de difusión y promoción de la salud en los integrantes de la Comunidad Universitaria. • Coordinar con otras instituciones para generar alianzas frente a temas 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 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Remuneración Mensual	S/ 5,000 (Cinco mil 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

2.3. Técnico de Laboratorio para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado - Laboratorio de Ingeniería de Alimentos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	• Experiencia general: Experiencia general mínima de dos (02) años de desempeño en labores de su especialidad. • Experiencia específica: Experiencia especifica mínima de un (01) año en trabajos de laboratorio.
Habilidades o Competencias	• Capaz de utilizar una amplia variedad de material de laboratorio. • Competencias investigativas • Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos. • Conocimiento en prácticas de trabajo seguro en laboratorio. • Capacidad de observación y atención al detalle • Capacidad de trabajo en equipo; en estrecha colaboración con docentes, estudiantes, investigadores y otros técnicos. • Alto sentido de responsabilidad.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	• Titulado o bachiller en Ingeniería Química, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Biólogo, Microbiólogo, Técnicos laboratoristas.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	• Capacitación en manejo de reactivos y/o equipos de laboratorio. • Capacitación en manejo de inventarios. • Capacitación en Computación.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: • Mantener orden y limpieza en el laboratorio. • Mantener operativos los Equipos, Materiales y Reactivos de laboratorio. • Registrar el ingreso y/o salida de Equipos, Materiales y Reactivos del laboratorio y mantener actualizado los inventarios. • Preparación de reactivos y/o soluciones de acuerdo a los requerimientos de las prácticas o trabajos de investigación. • Registrar el uso y/o consumo de los Insumos Químicos Fiscalizados. • Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes practicas programadas y/o trabajos de investigación. • Registro y control del uso de los equipos de laboratorio. • Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos de laboratorio. • Registro y control de los requerimientos de prácticas. • Realizar requerimientos de las necesidades del laboratorio. • Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos. • Preparar materiales de apoyo a la docencia. • Otras actividades asignadas por el jefe del 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 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021
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.

2.4. Técnico de Laboratorio para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado – Laboratorio de Análisis de Alimentos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	• Experiencia general: Experiencia general mínima de dos (02) años de desempeño en labores de su especialidad. • Experiencia específica: Experiencia especifica mínima de un (01) año en trabajos de laboratorio.
Habilidades o Competencias	• Capaz de utilizar una amplia variedad de material de laboratorio. • Competencias investigativas. • Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos. • Conocimiento en prácticas de trabajo seguro en laboratorio. • Capacidad de observación y atención al detalle. • Capacidad de trabajo en equipo; en estrecha colaboración con docentes, estudiantes, investigadores y otros técnicos. • Alto sentido de responsabilidad.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	• Titulado o bachiller en Ingeniería Química, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Biólogo, Técnicos laboratoristas.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	• Capacitación en manejo de reactivos y/o equipos de laboratorio. • Capacitación en manejo de inventarios. • Capacitación en Computación.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: • Mantener orden y limpieza en el laboratorio. • Mantener operativos los Equipos, Materiales y Reactivos de laboratorio. • Registrar el ingreso y/o salida de Equipos, Materiales y Reactivos del laboratorio y mantener actualizado los inventarios. • Preparación de reactivos y/o soluciones de acuerdo a los requerimientos de las prácticas o trabajos de investigación. • Registrar el uso y/o consumo de los Insumos Químicos Fiscalizados. • Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes practicas programadas y/o trabajos de investigación. • Registro y control del uso de los equipos de laboratorio. • Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos de laboratorio. • Registro y control de los requerimientos de prácticas. • Realizar requerimientos de las necesidades del laboratorio. • Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos. • Preparar materiales de apoyo a la docencia. • Otras actividades asignadas por el jefe del 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 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021
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.

2.5. Técnico de Laboratorio para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado – Laboratorio de Estadística y Estudios Financieros.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	● Experiencia general: Experiencia general mínima de dos (02) años en desempeño profesional en labores como técnico en computación e informática. ● Experiencia específica: Experiencia especifica mínima de un (01) año en laboratorios de cómputo de Instituciones educativas públicas o privadas.
Habilidades o Competencias	• Manejo de Equipos de laboratorio de computo. • Manejo en diagnóstico de operatividad de equipos de cómputo. • Manejo de softwares. • Alto sentido de responsabilidad. • Manejo de archivos en formato Excel. • Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. • Manejo de redes.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	• Titulado o bachiller en Ingeniería de Sistemas, computación e informática y/o carreras afines.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	• Capacitación en manejo de equipos de cómputo y/o en redes. • Capacitación en manejo de control de inventarios.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: ● Mantener orden y limpieza en el área. ● Mantener operativos los Equipos de Cómputo. ● Manejo y control de actualización de softwares y programas virtuales. ● Registrar el ingreso y/o salida de Equipos y mantener actualizado los inventarios. ● Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes prácticas programadas. ● Registro y control del uso de los equipos. ● Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos. ● Registro y control de los requerimientos de prácticas. ● Realizar requerimientos de las necesidades del área. ● Otras funciones asignadas por el jefe del 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 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021
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. Técnico de Laboratorio para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado – Taller de Gastronomía

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	• Experiencia general: Experiencia general mínima de dos (02) años en desempeño profesional en labores asociadas a la gastronomía. • Experiencia específica: Experiencia especifica mínima de un (01) año en talleres relacionados con la gastronomía.
Habilidades o Competencias	• Conocimiento de manipulación de alimentos. • Conocimiento de técnicas culinarias. • Conocimiento de idiomas. • Manejo de Equipos en el Taller de Gastronomía. • Alto sentido de responsabilidad. • Conocimiento de computación. • Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	• Profesional en gastronomía o Técnico chef.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	• Capacitación en cursos de gastronomía. • Capacitación en manejo de equipos de gastronomía. • Capacitación en manejo de control de inventarios.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: • Mantener orden y limpieza en el área. • Mantener operativos los Equipos, Materiales y Utensilios. • Registrar el ingreso y/o salida de Equipos, Materiales, Utensilios y mantener actualizado los inventarios. • Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes prácticas programadas. • Registro y control del uso de los equipos. • Coordinar el mantenimiento de los equipos. • Registro y control de los requerimientos de prácticas. • Realizar requerimientos de las necesidades del área. • Asistencia a los docentes en actividades de investigación. • Otras funciones asignadas por el jefe del 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 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021
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.

2.7. Enfermera para la Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	**Experiencia general:** Dos (2) años, en sector público o privado. **Experiencia específica:** Un (1) año en labores en centros de salud, clínicas, hospitales o tópicos en el servicio de emergencia, observación, hospitalización o programa preventivo.
Habilidades o Competencias	• Dominio de la atención de salud mediante la Telesalud. • Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. • Transparencia. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Confidencialidad. • Alto sentido ético. • Compromiso con los objetivos institucionales. • Sensibilidad y compromiso ciudadano. • Habilidades comunicativas.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	• Título profesional de Licenciado (a) en enfermería con colegiatura hábil.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	• Capacitación en RCP (reanimación cardio pulmonar) • Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: • Brindar atención a la comunidad Universitaria en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias. • Realización de actividades de promoción y prevención en la comunidad universitaria. • Realizar función asistencial en situación de emergencia y/o urgencias. • Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de la comunidad universitaria, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación. • Organizar y participar en campañas de prevención y/o sesiones educativas. • Gestionar documentación de administración del Servicio de Salud. • Presentación de informes estadísticos de atenciones y epidemiología mensual. • Realizar campañas de difusión y promoción de la salud en los integrantes de la Comunidad Universitaria. • Coordinar con otras instituciones para generar alianzas frente a temas de salud.} • Otras actividades dispuestas por el superior jerárquico.	
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 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021
Remuneración	S/ 2,500.00 (Dos 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	02 de octubre de 2021	Presidencia de la Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 04 al 06 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos/Portal del Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional	Del 04 al 06 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora / Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
4	Presentación de expedientes virtual	7 de octubre de 2021 De 08:00 am a 4:45pm	Correo institucional convocatoria.cas@unf.edu.pe
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	11 y 12 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	12 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
9	Entrevista personal de manera virtual	13 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los Resultados de la Entrevista personal de manera virtual	14 de otubre de 2021	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
13	Publicación de los Resultados Finales en la página web de la UNF	14 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora/ Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones
14	Elevación de Resultados Finales a la Comisión Organizadora y aprobación de resultados mediante acto resolutivo	15 de octubre de 2021	Comisión Evaluadora/Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
15	Suscripción y Registro de Contrato	18 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
16	Inicio de Labores	20 de octubre de 2021	

CONSULTAS

Las consultas que tengan las personas interesadas en participar en la convocatoria CAS Nº 002-2021-UNF, podrán efectuarla en la fase de convocatoria, del 04 al 06 de octubre de 2021, 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 Nº 002-2021-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 Nº 03** y serán dirigidos a la Comisión del Concurso Público CAS N° 002-2021-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. Secretaria para la Dirección 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%**
	- Titulo técnico	15		
	- Grado de bachiller	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 especifica** acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia especifica hasta 2 años	1		
	Experiencia especifica 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. Médico para la Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales

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%**
	- 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 especifica** acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia especifica hasta 2 años	1		
	Experiencia especifica 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. Técnico para Laboratorio de Ingeniería de Alimentos para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado

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	15		
	- Título Profesional	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 especifica** acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia especifica hasta 2 años	1		
	Experiencia especifica 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. Técnico para Laboratorio de Análisis de Alimentos para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado

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	15		
	- Título Profesional	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 especifica** acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia especifica hasta 2 años	1		
	Experiencia especifica 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. Técnico para Laboratorio de Estadística y Estudios Financieros para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado.

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	15		
	- Título Profesional	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 especifica** acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia especifica hasta 2 años	1		
	Experiencia especifica 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. Técnico para Taller de Gastronomía para la Unidad de Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado

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	15		
	- Título Profesional	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 especifica** acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia especifica hasta 2 años	1		
	Experiencia especifica 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. Enfermera para la Unidad de Servicios Sociales y Asistenciales

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%**
	- 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 especifica** acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia especifica hasta 2 años	1		
	Experiencia especifica 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.

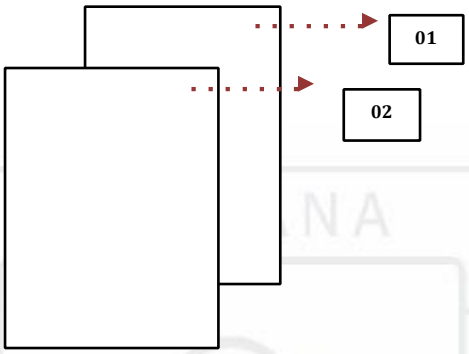
7.2. Presentar los formatos siguientes, que se encuentran publicados en de la Página Web de la UNF, debidamente llenados sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

A	Anexo Nº 01	:	Ficha de Registro de Datos del Postulante.
B	Anexo Nº 02	:	Declaración Jurada de Conocer y Aceptar las Bases y Condiciones del Concurso Público CAS Nº 002-2021-UNF.
C	Anexo Nº 03	:	Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.
D	Anexo Nº 04	:	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
E	Anexo Nº 05	:	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
F	Anexo Nº 06	:	Declaración Jurada de Nepotismo (Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM y modificatorias).
G	Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 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 rectificados (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: 2. Médico para la Unidad de Servicios sociales y asistenciales

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° 002-2021-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° 002-2021-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° 002-2021-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 en el portal institucional de la UNF. 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 de prelación.

9.5. La Comisión del Concurso Público CAS N° 002-2021-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 Nº 01

Concurso Público CAS Nº 002-2021-UNF

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE

Fecha:.....

Nombres y Apellidos:.....

Domicilio Legal:.....DNI Nº.....

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

Profesión:..... Nº 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 Nº 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 Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL Concurso Público CAS Nº 002-2021-UNF

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS Nº 002-2021-UNF.**

Yo, ……;

con D.N.I Nº……, con domicilio legal en: ……;

con RUC Nº……., con teléfono Nº……;

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 Nº 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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 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 Nº 27444.

Firma:……..

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

Huella digital

ANEXO Nº 03

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS Nº 002-2021-UNF**

Yo, ……con D.N.I Nº……, con domicilio legal en: ……; con RUC Nº……., con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículo 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, Nº Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico: (para fines de notificación del presente proceso)	
Colegio Profesional (Nº Si Aplica)	

NOTA: A continuación, debe Adjuntar copia simple del DNI y copia simple del reporte de la SUNAT, respecto al RUC.

II. ESTUDIOS REALIZADOS: Adjuntar copia simple y certificados de estudios.

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:

Nº	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
1°				

(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 Nº 27444.

Firma:.....

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

Huella digital

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo …….. , identificado/a con DNI Nº ....., 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 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 Nº 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 Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo……....., identificado/a con DNI Nº....., **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 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 Nº 27444.

Firma:……..

Nombres y apellidos:……

DNI N°:……

Fecha:……..

Huella digital

ANEXO Nº 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 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 Nº 27444.

Firma:……..

Nombres y apellidos:……

DNI N°:……

Fecha:……..

Huella digital

ANEXO Nº 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 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 Nº 27444.

Firma:……..

Nombres y apellidos:……

DNI N°:……

Fecha:……..

Huella digital

ANEXO Nº 08

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

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

LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo,....., identificado (a) con DNI Nº....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley Nº 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º **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 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 Nº 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....

Huella digital

ANEXO Nº 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 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 Nº 27444.

Firma:……..

Nombres y apellidos:……

DNI N°:……

Fecha:……..

Huella digital