

**UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA
AUTONOMA DE YUNGUYO**

- UNFAY -



UNFAY

BASES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2026-UNFAY

Aprobado con Resolución Presidencial N°43-2026-P-CO-UNFAY

Yunguyo, setiembre 2026

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2026-UNFAY

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo de la convocatoria

La Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias CAS, por necesidad transitoria, y en el marco de la Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, personal para los órganos solicitantes, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente Proceso de Selección CAS N°002-2026-UNFAY, conforme a los perfiles de puesto.

1.2. Base legal

- Ley N°32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°089-2003-PCM.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N°29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y modificatorias.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- Ley N°32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°078-2025-PCM.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias: así como su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N°20-2026-CCO-UNFAY, se reconstituyó el comité de Proceso de Selección Permanente para contratar personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



UNFAY

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo convoca el Proceso de Selección CAS N°002-2026-UNFAY. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Proceso de Selección Permanente para contratación de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, en adelante "EL COMITÉ"

1.4. De la conducción de proceso

La conducción del proceso estará a cargo del Comité de Proceso de Selección Permanente para contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, conformada mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N°20-2026-CCO-UNFAY, integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes; en caso uno de sus miembros titulares se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en algunas de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por los miembros suplentes.

Son funciones y atribuciones de los miembros del comité, son las siguientes:

- El comité se encargará de conducir la etapa preparatoria, convocatoria, evaluación y selección del proceso, desde la convocatoria de proceso de selección hasta la publicación de los resultados finales.
- Elaborar las bases, cronograma y anexos y perfil de puesto para el proceso de selección.
- Realizar la evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular de los expedientes y llevar a cabo la entrevista personal, valorando los méritos, conocimientos y competencias según los criterios del proceso.
- Publicar los resultados de cada etapa del proceso.
- Atender y resolver, los reclamos o solicitudes de reconsideración presentados por los postulantes sobre los resultados del proceso.
- Asegurar que el proceso de selección cumpla con todas las normas, procedimientos establecidos y demás dispositivos legales que norman el proceso, velando por su correcta aplicación.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros del comité:

- Divulgar aspectos confidenciales del proceso de selección.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, ello de conformidad a la Ley N°26771, Ley de Nepotismo.

1.5. Perfil de puesto**Puestos a convocar**

N°	Denominación de puesto	Órgano/Unidad Orgánica
1	Especialista en Planeamiento y Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2	Asistente Administrativo	Presidencia.
3	Asistente Administrativo	Vicepresidencia Académica.
4	Asistente Administrativo	Vicepresidencia de Investigación.

Perfil de Puesto**PUESTO N°01: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN**

1. **Área solicitante:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. **Justificación de la contratación:** Se requiere contratar los servicios de un (01) Especialista en Planeamiento y Modernización, para cumplir con la correcta implementación de los documentos de gestión y modernización de la gestión pública, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la mejora continua, la

innovación de la entidad y cumplir con las condiciones básicas de calidad para la obtención de licenciamiento institucional.

3. Perfil del puesto:

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración y/o Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: mínima de dos (2) años en el sector público realizando funciones afines al puesto, como mínimo especialista en planeamiento y/o modernización y/o racionalización.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en temas de Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Modernización de la Gestión Pública y/o Gestión por procesos. - Ofimática
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública - Sistema de Planeamiento Estratégico. - Sistema de Modernización del Estado. - Conocimiento del Sistema Universitario Peruano.
Habilidades y competencias	- Trabajo en equipo, comunicación efectiva, proactivo, adaptabilidad, capacidad analítica, orientación a resultados.

4. Funciones del puesto y/o cargo

- Proponer, evaluar y brindar asistencia técnica en la formulación de documentos normativos y documentos de gestión.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y sus correspondientes indicadores.
- Promover, coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la presentación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Emitir opinión técnica sobre la implementación o actualización de documentos de gestión y documentos normativos, enviadas por los órganos y unidades orgánicas para su aprobación en el marco de la normativa vigentes.
- Elaborar informes técnicos en el marco de la modernización de la gestión pública para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Evaluar el proceso de elaboración e implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el marco de la normativa y disposiciones legales vigentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

5. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo (Jr. Grau N°710- Yunguyo)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración Mensual	Cuatro mil con 00/100 soles mensuales (4,000.00), incluye todos los montos de afiliación de Ley y toda deducción aplicable.
Tipo de contratación	D. LEG. N°1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.



UNFAY

COMITÉ DE PROCESO SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°002-2026-UNFAY

PUESTO N°02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **Área solicitante:** Presidencia
2. **Justificación de la contratación:** Se requiere un (01) Asistente Administrativo para la optimización del flujo de documentario y soporte operativo para garantizar la continuidad, celeridad y calidad de las acciones administrativas operativas, contribuyendo directamente al logro de las metas institucionales.

3. **Perfil del puesto:**

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Bachiller y/o Título Profesional en Administración y/o Educación y/o Derecho o afines a la formación.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima un (1) año en cargos de Asistente Administrativo y/o Apoyo Administrativo y/o Auxiliar o afines al puesto en el Sector Público.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas en Gestión Pública - Ofimática. - Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Conocimiento del marco normativo del Sistema Universitario Peruano. - Redacción de documentos administrativos. - Conocimiento de herramientas informáticas.
Habilidades y competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, proactivo, adaptabilidad, capacidad analítica, orientación a resultados.

4. **Funciones del puesto y/o cargo**

- a) Apoyar en la gestión administrativa de los documentos y expedientes asignados al despacho de Presidencia, conforme a los procedimientos establecidos.
- b) Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones administrativas derivadas por el Presidente.
- c) Organizar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de la documentación de Presidencia.
- d) Apoyar en la elaboración de oficios, informes, memorandos y otros documentos de gestión de Presidencia.
- e) Coordinar el trámite y distribución de la correspondencia interna y externa de Presidencia, garantizando su adecuada canalización.
- f) Coordinar con otras oficinas para facilitar el cumplimiento de disposiciones y actividades institucionales encomendadas por el Presidente.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

5. **Condiciones esenciales del contrato**

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo (Jr. Grau N°710- Yunguyo)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración Mensual	Tres mil ochocientos con 00/100 soles mensuales (3,800.00), incluye todos los montos de afiliación de Ley y toda deducción aplicable.
Tipo de contratación	D. LEG. N°1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

PUESTO N°03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **Área solicitante:** Vicepresidencia Académica.
2. **Justificación de la contratación:** Se requiere un (01) Asistente Administrativo para la optimización del flujo de documentario y soporte operativo para garantizar la continuidad, celeridad y calidad de las acciones administrativas operativas, contribuyendo directamente al logro de las metas institucionales.

3. **Perfil del puesto:**

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Bachiller y/o Título de Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Estadística e informática o afines a la formación.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima un (1) año en informática y/o soporte técnico y administrativo y/o plataformas digitales y/o afines al puesto
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas en Gestión Pública y/o informática y/o afines al puesto. - Ofimática avanzada. - Excel avanzado.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Manejo de herramientas informáticas. - Conocimiento del marco normativo del Sistema Universitario Peruano. - Redacción de documentos administrativos.
Habilidades y competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, proactivo, adaptabilidad, capacidad analítica, orientación a resultados.

4. **Funciones del puesto y/o cargo**

- a) Implementar y administrar los sistemas informáticos de soporte académico y administrativo de la Vicepresidencia Académica, en concordancia con los lineamientos institucionales de la UNFAY y necesidades de la Vicepresidencia Académica.
- h) Brindar soporte tecnológico, administrativo permanente de la Vicepresidencia Académica para la gestión académica, asegurando disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos.
- i) Proponer e implementar soluciones informáticas que optimicen los procesos administrativos, en el marco de la implementación progresiva de la UNFAY.
- j) Brindar apoyo administrativo en las actividades programadas por la Vicepresidencia Académica, conforme a los procedimientos establecidos.
- k) Registrar, organizar y realizar seguimiento de la documentación administrativa generada o recibida por el despacho de la Vicepresidencia Académica.
- l) Apoyar en la elaboración de oficios, informes, memorandos y otros documentos de gestión de la Vicepresidencia Académica.
- m) Coordinar el trámite y distribución de la correspondencia interna y externa de la Vicepresidencia Académica, garantizando su adecuada canalización.
- n) Apoyar en la recopilación y consolidación de información requerida para informes institucionales.
- b) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

5. **Condiciones esenciales del contrato**

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo (Jr. Grau N°710- Yunguyo)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
Remuneración Mensual	Tres mil ochocientos con 00/100 soles mensuales (3,800.00), incluye todos los montos de afiliación de Ley y toda deducción aplicable.
Tipo de contratación	D. LEG. N°1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata.

PUESTO N°04: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **Área Solicitante:** Vicepresidencia de Investigación.
2. **Justificación de la contratación:** Se requiere un (01) Asistente Administrativo para la optimización del flujo de documentario y soporte operativo para garantizar la continuidad, celeridad y calidad de las acciones administrativas operativas, contribuyendo directamente al logro de las metas institucionales.

3. **Perfil del puesto:**

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Bachiller y/o Título de Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Estadística e informática y/o Ingeniería Económica o afines a la formación.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Mínima dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Específica: Mínima un (1) año de experiencia en elaboración de documentos normativos y/o asistente de investigación y/o afines al puesto.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas en Gestión Pública y/o informática y/o afines al puesto. - Machine learnig - Python - Ofimática avanzada. - Excel avanzado.
Conocimientos para el puesto	- Gestión Pública. - Conocimiento del marco normativo del Sistema Universitario Peruano. - Manejo de modelo de licenciamiento y acreditación (SUNEDU-SINEACE) - Redacción técnica y académica de alto nivel. - Conocimiento de herramientas informáticas. - Publicación de artículos científicos y/o libros
Habilidades y competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, proactivo, adaptabilidad, capacidad analítica, orientación a resultados.

4. **Funciones del puesto y/o cargo**

- a) Colaborar, en coordinación directa con el Vicepresidente de Investigación, la búsqueda de información normativa, técnica y referencial de principales documentos de gestión e institucional, que permita contar con información oportuna para el logro del licenciamiento institucional.
- b) Brindar apoyo administrativo en las actividades a la Vicepresidencia de Investigación, conforme a los procedimientos establecidos.
- c) Registrar, organizar y realizar seguimiento de la documentación administrativa generada o recibida por el despacho de la Vicepresidencia de Investigación.
- d) Apoyar en la elaboración de oficios, informes, memorandos y otros documentos de gestión de la Vicepresidencia de Investigación.
- e) Coordinar el trámite y distribución de la correspondencia interna y externa de la Vicepresidencia de Investigación, garantizando su adecuada canalización.
- f) Apoyar en la recopilación y consolidación de información requerida para informes institucionales.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

5. **Condiciones esenciales del contrato**

Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo (Jr. Grau N°710- Yunguyo)
Duración del Contrato	A partir de la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026
Remuneración Mensual	Tres mil ochocientos con 00/100 soles mensuales (3,800.00), incluye todos los montos de afiliación de Ley y toda deducción aplicable.
Tipo de contratación	D. LEG. N°1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
Otras condiciones	Disponibilidad inmediata



UNFAY

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma y etapas del proceso

El Proceso de Selección CAS N°002-2026-UNFAY se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional www.unfay.edu.pe .	Del 10 al 23 de setiembre de 2026	Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración.
Presentación del expediente de postulación a través de mesa de partes de la UNFAY, en horario mañana 08:30 am a 12:30 pm y tarde 2:00 pm a 4:30 pm (Jr. Grau N°710 Yunguyo)	24 de setiembre de 2026	Mesa de Partes UNFAY
SELECCIÓN		
Evaluación curricular documentado	25 de setiembre de 2026	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional www.unfay.edu.pe .	25 de setiembre de 2026	Comité de selección
Presentación de reclamos de 08:30 am a 12:30 pm, por mesa de partes UNFAY	28 de setiembre de 2026	Comité de selección
Absolución y publicación de reclamos en el portal web institucional www.unfay.edu.pe .	28 de setiembre de 2026	Comité de selección
Publicación de cronograma de entrevista (www.unfay.edu.pe .)	28 de setiembre de 2026	Comité de selección
Entrevista Personal	29 de setiembre de 2026	Comité de selección
Publicación de Resultados finales en el portal web institucional www.unfay.edu.pe .	29 de setiembre de 2026	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES		
Suscripción y registro de contrato	1 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores	1 de octubre de 2026	Unidad de Recursos Humanos

Consideración:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que puede ser modificado por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parcial y final del presente proceso a través del portal web institucional www.unfay.edu.pe.

2.2. Documentos a presentar

Los documentos del expediente de postulación deben estar **debidamente organizado, foliados y firmados de manera correlativa (según modelo de foliación)**, el mismo que deberá estar organizado de acuerdo al siguiente orden:

1. ANEXO N°01: Carta de Presentación del Postulante
2. ANEXO N°02: Declaración Jurada



UNFAY

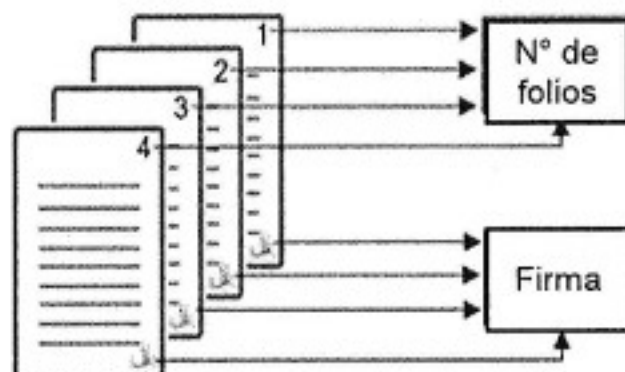
COMITÉ DE PROCESO SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°002-2026-UNFAY

3. Copia DNI (copia LEGIBLE).
4. ANEXO N°03: Ficha de resumen Curricular
5. Documentación sustentatoria (copia de documentos de estudios académicos o profesionales, copia simple de Cursos, programas y/o estudios de especialización, copia de documentos de experiencia laboral y otros documentos de corresponder) según lo declarado en el Anexo N°03.
6. En caso de ser Deportista Calificado de Alto nivel o Licenciado de las FF.AA o persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

Los anexos serán descargados de la página web institucional www.unfay.edu.pe deberán ser debidamente llenados sin modificar el contenido de los anexos, **sin enmendaduras, firmados en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

Modelo de Foliación:



NOTA: El expediente en su TOTALIDAD (incluidos anexos N°01, 02, 03, copia de DNI y documentación sustentatoria) deberá estar debidamente FIRMADA Y FOLIADA.

En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será **DESCALIFICADO**.

La información consignada en los Anexos N°1, 2 y 3 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la universidad.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32 del TUO de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

2.3. Forma de presentación del expediente

Los postulantes deberán presentar su expediente de forma presencial en Mesa de Partes de Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo, ubicado en Jr. Grau N°710 – Yunguyo, de acuerdo a la fecha y horario establecido en el cronograma.

El expediente de postulación debe tener los documentos organizados conforme el numeral 2.2. (Documentos a presentar); siendo obligatorio que cada uno de los documentos deban tener foliación y firma.

Los documentos de postulación deberán presentarse en un folder manila con fastener dentro un SOBRE MANILA, para la presentación del expediente, el postulante deberá de pegar en el sobre el siguiente rotulo:

SEÑORES:	
UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA AUTÓNOMA DE YUNGUYO	
Atención:	
Comité de Selección CAS	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UNFAY	
Apellidos y nombres	:
DNI N°	:
Puesto al que postula	:
Folios presentados	:
Yunguyo, de de 2026	
Firma del Postulante	



UNFA

COMITÉ DE PROCESO SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°002-2026-UNFA

Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

En caso que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tendrá en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.

Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación de los resultados.

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el Secretario General de acuerdo con la información recibida por el Responsable de Trámite Documentario, verifica la relación de postulantes y levanta un acta de cierre de inscripción de postulantes y luego entrega mediante acta los expedientes presentados al Comité de Selección.

Los postulantes deberán tener claro que la documentación presentada (anexos y documentación sustentatoria) no serán devueltos ya que forman parte de las evidencias del proceso de selección.

2.4. Evaluación y criterios de evaluación

2.4.1. Criterios de Evaluación

Los requisitos solicitados en la presente selección serán sustentados según el siguiente detalle:

Acreditación del cumplimiento del Perfil y bonificaciones	Documentos a presentar
Formación Académica	La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil de puesto según corresponda y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. Para el caso de Títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE.
colegiatura / Habilitación	En el caso de habilitación profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilitación cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del colegio profesional; por lo tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y consignar la página web, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto.
Cursos, programas y/o estudios de especialización	Deberán acreditarse con copias simples de certificados, constancias, diploma de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos, alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, en el marco de sus atribuciones normativas. Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor a (5) cinco años a la presentación de los documentos, caso contrario, no serán tomados en cuenta para su calificación.



UNFAY

COMITÉ DE PROCESO SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°002-2026-UNFAY

Experiencia General y Específica	Para acreditaciones de experiencia, debe tomarse en cuenta los certificados de trabajo, constancias de trabajo, boletas de pago, constancia o certificado de prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. Se debe precisar que las ordenes de servicio por si solas no acreditan experiencia laboral, estas deben estar acompañadas de las conformidades y/o constancia de prestación de servicios, emitidas por el órgano competente; conforme a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Informe Técnico N°00145-2023-SERVIR-GPSC. Para efectos de cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez. El tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401", se considera como experiencia laboral.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Jóvenes técnicos y profesionales	Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N°31533, en caso corresponda.

2.4.2. Etapas de la Calificación

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, conforme el siguiente detalle:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35	50
Entrevista Personal	35	50

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el portal web institucional de la Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo (www.unfay.edu.pe) según cronograma.

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 2.2. En caso el/la postulante no presente y/o omita algunas de las consideraciones señaladas, será DESCALIFICADO/A.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: Formación académica, cursos y programas de especialización, experiencia laboral y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS quienes podrán obtener un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos, de acuerdo a los criterios de evaluación curricular contenidos en el ANEXO N°05.



UNFAY

La información consignada en los ANEXOS N°01,02 y 03 tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Esta evaluación tiene puntaje y carácter eliminatorio, es realizada por el comité de selección en la MODALIDAD PRESENCIAL. Tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos requeridos; evaluando los conocimientos, actitud, cualidades, habilidades, competencias y aspectos personal del postulante, de acuerdo a criterios establecidos en el ANEXO N°06.

La entrevista es individual y será realizada por el comité de selección CAS, pudiendo de ser necesario solicitar la participación del área usuaria para que realice las preguntas técnicas relacionado al puesto, quien tendrá voz, pero no voto.

El/la postulante declarados APTO/A en la evaluación curricular, deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de entrevista, debiendo portar obligatoriamente su DNI. El/la postulante que no presente su DNI o llegue fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.

2.5. Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada etapa, el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de las evaluaciones anteriores, considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+10%)	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1%, +2% o +3%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N°27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

2.6. Bonificaciones

2.6.1. Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con

discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad =15% del Puntaje Total

2.6.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad =15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido y veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.6.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° de la Ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso del Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

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

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida de la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisitos la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "Apto" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.



UNFAY

2.6.4. Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.**a) Bonificación en la entrevista**

Conforme a la Ley N°31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de postulación.

Bonificación a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) punto porcentual por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) punto porcentual por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias

La Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerarse la vulneración la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Selección, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Selección, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

Están imposibilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la



UNFAY

COMITÉ DE PROCESO SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°002-2026-UNFAY

libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.

2.8. Suscripción del contrato

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (5) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido este plazo, el/la postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminar el proceso de selección e incorporación, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1. 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 mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

3.2. Suspensión o Postergación del Proceso

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada.

3.3. Cancelación del proceso de selección

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 del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

ANEXO N°01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES
COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2026-UNFAY

Yo, identificado (a) con DNI N°
....., y con domicilio en
postulante al Proceso de Selección CAS N°02-2026-UNFAY, para el puesto de:
.....
convocado por la Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo, regulado por el
régimen del Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento y modificatorias.

Declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos mínimos requeridos del perfil
establecido en la presente convocatoria, adjunto a la presente los siguientes documentos
debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de presentación (ANEXO N°01)
2. Declaración Jurada (ANEXO N°02)
3. Copia de DNI (copia LEGIBLE)
4. Ficha de resumen curricular (ANEXO N°03)
5. Documentación sustentatoria, según lo declarado en el Ficha de resumen curricular
(Anexo N°03).

Sin otro particular, quedo de Usted

Yunguyo, de de 2026

Firma del Postulante

Huella Dactilar
(Índice Derecho)

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con DNI N°
..... y con domicilio en
postulante al Proceso de Selección CAS N°02-2026-UNFAY, para el puesto de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No tener antecedentes penales, ni judiciales, ni policiales.
2. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme y consentida.
3. No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988
4. No estar Inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
5. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI)
6. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones por Destitución y Despido (RNSDD).
7. No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
8. No estar registrado en la Plataforma de la Debida Diligencia.
9. No tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejerce el servicio, función o cargo.
10. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
12. En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de órgano y/o unidad orgánica de la entidad, declaro bajo juramento que, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Yunguyo, de de 2026

Firma

Huella Dactilar
(Índice Derecho)

ANEXO N°03

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

I. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:

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

II. DATOS GENERALES:

.....
Apellido Paterno

.....
Apellido Materno

.....
Nombre (s)

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

.....
Lugar

.....
día

.....
mes

.....
año

- ESTADO CIVIL:

- NACIONALIDAD:

- DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

- N° DE RUC:

- DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°

- DISTRITO:

- PROVINCIA:

- DEPARTAMENTO:

- N° DE CELULAR:

- CORREO ELECTRÓNICO:

- COLEGIO PROFESIONAL:

- N° DE COLEGIATURA:

- BONIFICACIONES:

BONIFICACIONES (Obligatorio sustentar documento que acredite)					
CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE				N° de Página (según la Follación)
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SÍ	☐	NO	☐	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SÍ	☐	NO	☐	
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SÍ	☐	NO	☐	
JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO	SÍ	☐	NO	☐	

En caso que la opción marcada sea SÍ, deberá adjuntar documento que acredite.

III. ASPECTOS ESPECÍFICOS:

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. Estudios realizados: La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.



UNFAY

COMITÉ DE PROCESO SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS
N°002-2026-UNFAY

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRIA O DOCTORADO	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del grado/título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
BACHILLER							
TÍTULO UNIVERSITARIO							
MAESTRIA							
DOCTORADO							
OTROS (ESPECIFICAR)							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nota:

- La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.

b. Colegiatura:

Condición a la fecha:	¿habilitado?	☐ Si	☐ No	Link de búsqueda de habilitación del colegio profesional:
-----------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------	---

3.2. CURSOS, PROGRAMAS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN AFINES AL CARGO

Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las Especializaciones y/o Diplomados no menores a 90 horas y/ o 80 horas.

N°	TIPO DE CONSTANCIA (Curso, Programa, Especialización, Diplomado y/o otros)	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE EMISIÓN	DURACIÓN (HORAS)	N° de Página (según la Foliación)
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

3.3. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

Para validar la experiencia general o específica, se requieren que los certificados, constancias, contratos laborales, contratos civiles, entre otros documentos, deberá estar consignada la fecha de inicio y fin de la prestación.

a. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general del sector público y privado.

La experiencia laboral general total acumulada es de: _____ años y _____ meses.



UNFAY

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Publico/Privado)	Puesto/ Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b. Experiencia Laboral Específica (en el puesto requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica en el sector público, de acuerdo al requerimiento del puesto al que postula.

La experiencia laboral específica es de: ____ años y ____ meses.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Publico/Privado)	Puesto/ Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

c. Referencias Profesionales

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente Profesional	Cargo	Nombre de la Entidad	Número de teléfono o celular de la Entidad

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Yunguyo, de de 2026

Firma

Huella Dactilar
(Índice derecho)

ANEXO N°04

El postulante deberá presentar su expediente en mesa de partes de la Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo, en sobre manila cerrado con el siguiente rotulo:

SEÑORES:
UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA AUTÓNOMA DE YUNGUYO

Atención:
Comité de Selección CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°02-2026-UNFAY

Apellidos y nombres : _____

DNI N° : _____

Puesto al que postula : _____

Folios presentados : _____

Yunguyo, de de 2026

Firma del Postulante

ANEXO N°05

CUADRO DE CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
DATOS PERSONALES		
APELLIDOS Y NOMBRES		
PUESTO		
REQUISITOS:		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA	Máximo 10 puntos	
A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Puntaje	Puntaje Asignado
Cumple con el requerido mínimo en formación académica (Máx. 8 puntos)		
Cuenta con 1 grado superior (*) al mínimo requerido (Máx. 1 punto)		
Cuenta con 2 o más grados superiores (*) al mínimo requerido (Máx. 1 punto)		
II. EXPERIENCIA GENERAL	Máximo 15 puntos	
A. Años de experiencia General:	Puntaje	Puntaje Asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido (Máx. 10 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Máx. 3 puntos)		
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Máx. 2 puntos)		
III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Máximo 15 puntos	
A. Años de experiencia específica:	Puntaje	Puntaje Asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido (Máx. 12 puntos)		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Máx. 1 punto)		
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Máx. 2 puntos)		
IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Máximo 10 puntos	
A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto	Puntaje	Puntaje Asignado
Cumple la capacitación mínima requerido (Máx. 5 puntos)		
Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Máx. 2 puntos)		
Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Máx. 3 puntos)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50 puntos)		

(*) De acuerdo con el Art. 44 de la Ley N°30220, los grados académicos son: Bachiller, Maestro y Doctor.

OBSERVACIONES	
----------------------	--

ANEXO N°06

CUADRO DE CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	
DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Presentación personal	De 0.00 a 4.00	
Desenvolvimiento	De 0.00 a 6.00	
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	De 0.00 a 14.00	
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	De 0.00 a 6.00	
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades	De 0.00 a 10.00	
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras	De 0.00 a 10.00	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50 puntos)		