

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD  
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 045-2023-CO-UNDC/P**

San Vicente de Cañete, 04 de abril de 2023

**EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE**

**VISTOS:**

El PROVEÍDO N° 289920-2023 de fecha 04 de abril de 2023 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; INFORME N° 047-2023-UNDC/CO/P/DGA de fecha 03 de abril de 2023 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME LEGAL N° 132-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha 03 de abril de 2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; PROVEÍDO N° 289522-2023 de fecha 03 de abril de 2023 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 148-2023/OPP/UNDC de fecha 03 de abril de 2023 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; PROVEÍDO N° 288121-2023 de fecha 30 de marzo de 2023 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 226-2023-UNDC/CO/P/DGA/RRHH de fecha 30 de marzo de 2023 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico ya administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de fecha 22/12/2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificada por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: “créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima”. Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, la Universidad Nacional de Cañete, es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220 establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, el artículo 60° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 concordado con el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 183-2022-UNDC, establecen que el Rector en el presente caso **el Presidente de la Comisión Organizadora es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto;**



UNDC  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

///... Resolución Presidencial N° 045-2023-CO-UNDC/P

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, publicado el día 28 de junio del 2008 en el Diario Oficial "El Peruano", la misma que fue modificada por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral;

Que, habiendo el Tribunal Constitucional declarado la inconstitucionalidad en parte la Ley N° 31131, "Ley que Establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público", y solo manteniendo vigente el primer y tercer párrafo del artículo 4° y la Única Disposición Complementaria modificatoria de la Ley N° 31131, resulta posible la contratación del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia);

Que, la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley del Presupuesto Público para el año fiscal 2022, autoriza excepcionalmente, durante el año fiscal 2022, a las Entidades de la Administración Pública, a contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 03 de agosto de 2021, asimismo autoriza a reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 034 y 083-2021, así como a contratar servidores por suplencia en casos de licencia por enfermedad, al amparo del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131;

Que, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través del Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 21 de febrero de 2022, señala que estando a la expulsión del segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del Decreto Legislativo, se puede colegir que actualmente es viable la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, bajo las siguientes modalidades: a) Aplazo indeterminado; b) **A plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia) (...)**,

Que, en ese sentido a través del INFORME N° 226-2023-UNDC/CO/P/DGA/URRHH de fecha 30/03/2023, la Unidad de Recursos Humanos, solicita la autorización para llevar a cabo la convocatoria de tres (03) plazas que será cubierto con la contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y suplencia, el cual garantizará el normal funcionamiento de las Oficinas de la Universidad Nacional de Cañete; aspecto por el cual el Director General de Administración solicitó la opinión presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante INFORME N° 148-2023-JUPPM/OPP/UNDC de fecha 03/04/2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala a la Dirección General de Administración que habilitará la disponibilidad presupuestal hasta la suma de S/ 8,295.14 (Ocho Mil Doscientos Noventa y Cinco con 14/100 Soles) para llevar a cabo los Procesos CAS DE SUPLENCIA N° 004 (Segunda Convocatoria), 005 (Segunda Convocatoria) y 006-2023-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete.

Que, mediante INFORME LEGAL N° 132-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha 03/04/2023 la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable, para aprobar las bases y los anexos del Proceso CAS de Suplencia N° 004 (Segunda Convocatoria), 005 (Segunda Convocatoria) y 006-2023-UNDC, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, esto de conformidad con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; por lo que la Presidencia de Comisión Organizadora deriva los actuados a Secretaría General para la emisión de acto resolutorio correspondiente;





**UNDC**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**///... Resolución Presidencial N° 045-2023-CO-UNDC/P**

Que, en tal sentido corresponde aprobar la convocatoria así como las bases de los procesos: CAS N° 004-2023 (SEGUNDA CONVOCATORIA) – UN(A) TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA (CAS SUPLENCIA); CAS N° 005-2023 (SEGUNDA CONVOCATORIA) – UN(A) TÉCNICO(A) EN ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL (CAS SUPLENCIA) y CAS N° 005-2023 – UN(A) TÉCNICO DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (CAS SUPLENCIA), y;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y su modificatoria, y demás normas concordantes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la Convocatoria de los PROCESOS CAS DE SUPLENCIA N° 004 (Segunda Convocatoria), 005 (Segunda Convocatoria) y 006-2023-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, conforme a los fundamentos técnicos y legales expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** APROBAR, las tres (03) plazas que se convocarán en los PROCESOS CAS DE SUPLENCIA N° 004 (Segunda Convocatoria), 005 (Segunda Convocatoria) y 006-2023-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, conforme a lo dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos, que se detallan a continuación:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CONCURSO PUBLICO CAS	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA.	UN(A) TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA	N° 004-2023-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)	1	S/ 1 864.19
2	SECRETARÍA GENERAL	UN(A) TÉCNICO(A) EN ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL	N° 005-2023-UNDC (SEGUNDA CONVOCATORIA)	1	S/ 1 864.19
3	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	UN(A) TÉCNICO(A) DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	N° 006-2023-UNDC	1	S/ 1,414.19

**ARTÍCULO TERCERO:** APROBAR, las BASES y los ANEXOS de los PROCESOS CAS DE SUPLENCIA N° 004 (Segunda Convocatoria), 005 (Segunda Convocatoria) y 006-2023-UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, contenidos en cuarenta y siete (47) folios que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR, a la Unidad de Recursos Humanos, para que adopte las medidas correspondientes del caso a efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución, asimismo, se le recomienda en lo que corresponda adecuar su actuación conforme a lo establecido por la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE.

**ARTÍCULO QUINTO:** DISPONER, la notificación de la presente Resolución a todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes

**ARTÍCULO SEXTO:** ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**





**UNDC**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

///... Resolución Presidencial N° 045-2023-CO-UNDC/P



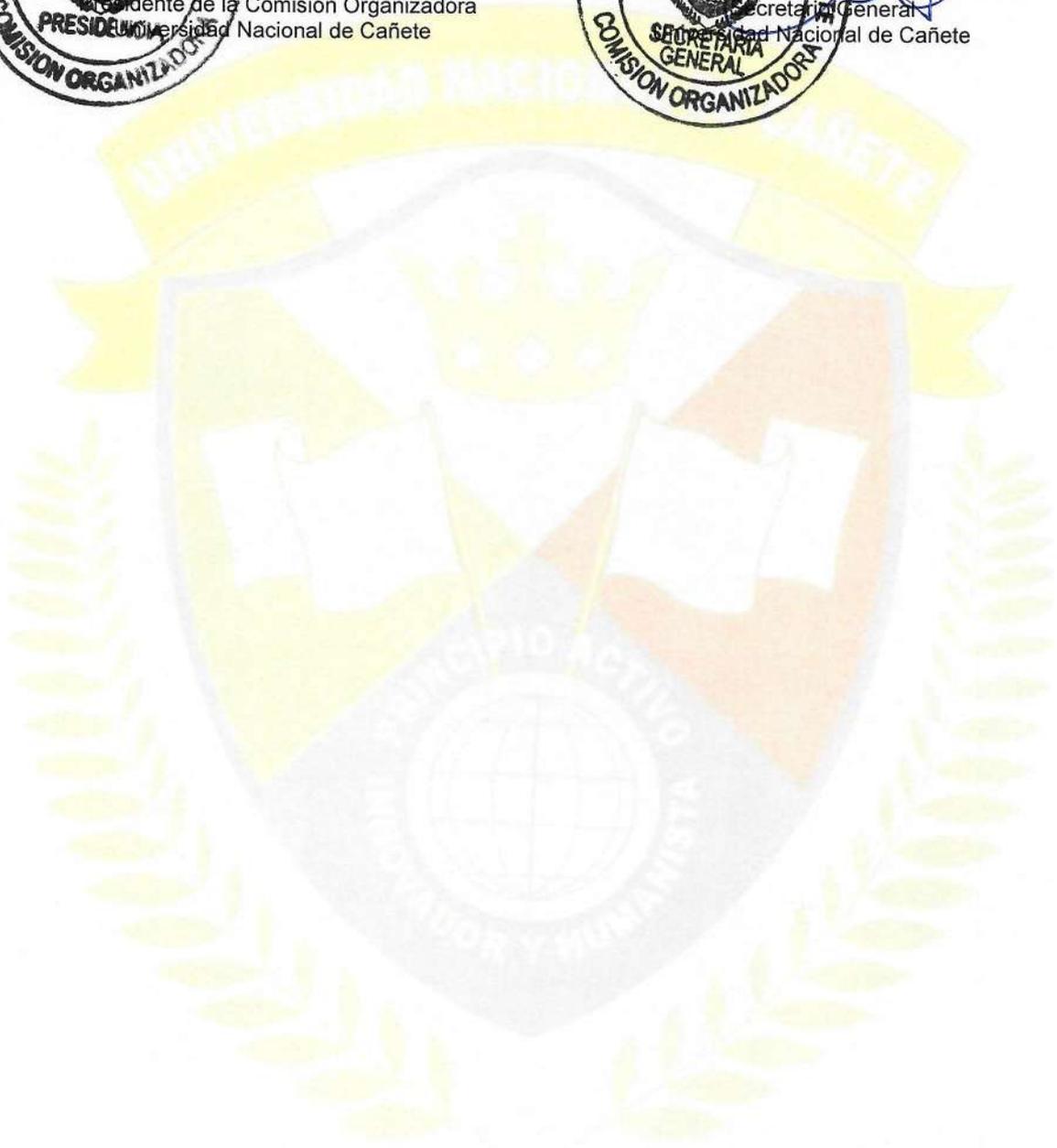
*[Handwritten signature]*

ARNULFO ORTEGA MALLQUI  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Cañete



*[Handwritten signature]*

ABOGADO LEVIN YUVER CHIHUAN QUISPE  
Secretaría General  
Universidad Nacional de Cañete





## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

### CAS N° 004-2023-UNDC

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO(A) DE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL Y BIOLOGÍA (CAS SUPLENCIA) (SEGUNDA CONVOCATORIA)

#### I. GENERALIDADES.

##### 1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico(a) de Laboratorio de Sanidad Vegetal y Biología.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Escuela Profesional de Agronomía.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la UNDC.

##### 4. Base legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Jefatural N° 025-2023-UNDC de fecha 01 de marzo de 2023, aprueba OTORGAR, LICENCIA SIN GOCE DE HABERES por motivos particulares, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al servidor ATENAS KRYSTLE LÁZARO LUJERIO, quien presta servicios como Técnico de Laboratorio de Sanidad Vegetal y Biología, por el período de noventa (90) días calendario, comprendidos a partir del 01 de marzo de 2023 hasta el 29 de mayo de 2023.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ing. Agrónomo o Bachiller en Ciencias Agrarias.</li></ul>
<b>Cursos y/o Programa de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.</li><li>- Capacitación en el manejo de técnicas y/o métodos de aplicación fitosanitaria (Fitopatología, entomología, nematología, MIPE).</li><li>- Capacitaciones en temas agrícolas.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años.</li><li>- Experiencia laboral específica mínima de un (1) año en la administración de laboratorio del área de sanidad vegetal (Fitopatología o entomología o nematología o MIPE).</li><li>- Experiencia mínima de (01) año en el manejo de equipos de Sanidad Vegetal.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo.</li><li>- Conocimiento de computación en el entorno Windows.</li><li>- Conocimiento en manejo de técnicas y métodos de aplicación fitosanitaria.</li><li>- Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio.</li></ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vocación de servicio</li><li>- Proactividad</li><li>- Control</li><li>- Dinamismo</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Compromiso institucional</li><li>- Trato cordial</li></ul>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el protocolo de seguridad en el laboratorio de sanidad vegetal y el



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- laboratorio de biología y cumplir estrictamente dicho protocolo.
- b. Orientar técnicamente a los usuarios del laboratorio de sanidad vegetal y biología sobre el uso de los equipos y reactivos.
  - c. Gestionar la adquisición de insumos de laboratorio cuando se requiera.
  - d. Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio de sanidad vegetal y biología, debiendo realizar el control quincenal de éstos, informando de cualquier anomalía detectada en los equipos.
  - e. Entregar al finalizar el mes, un informe sobre las actividades desarrolladas en el laboratorio de sanidad vegetal y biología.
  - f. Evaluar las necesidades del laboratorio de sanidad vegetal y biología proponer a su jefe inmediato los requerimientos para su mejora o actualización.
  - g. Realizar la limpieza, mantenimiento preventivo y operación de los equipos del laboratorio de sanidad vegetal y biología.
  - h. Realizar y ejecutar acompañamiento en los trabajos de investigación del área de sanidad vegetal y en campo cuando sea requerido.
  - i. Apoyo a estudiantes, tesis y docentes en el manejo de equipos del laboratorio de sanidad vegetal cuando sea requerido
  - j. Realizar trabajos relacionados al área de fitopatología, entomología, nematología y MIPE, tanto a nivel de laboratorio y de campo cuando se requiera.
  - k. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede CNI ubicada en calle Canal María Angola s/n Urb. Santa Rosa de Hualcara – San Vicente. Se prestará los servicios de forma Presencial.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 27 de abril de 2023 Término: 29 de mayo de 2023
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 10 de abril de 2023 al 21 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	Del 10 de abril de 2023 al 21 de abril de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del <b>EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.)</b> ingresando al formulario: <a href="https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9">https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9</a>  - Trámite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	<b>24 de abril de 2023</b> <b>(08:00 am a 01:00 pm – 3:00 pm a 5:00 pm)</b>	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	25 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	25 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir entrevista personal en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	25 de abril de 2023	Oficina de Comunicación

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE**

Ley de creación N° 29488

Entrevista personal (La modalidad de la entrevista será comunicado a los postulantes aptos)	26 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	26 de abril de 2023	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato	27 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de la prestación del servicio	27 de abril de 2023	Área Usuaría

**(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UNDC.**

**VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación del Curriculum documentado sólo a través del formulario indicado en el cronograma.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

### DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

#### a) Postulación:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán descargar y llenar los formatos de Hoja de Vida y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>, debiendo cargar en un solo archivo formato PDF en el formulario: <https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9>, consignando como asunto y nombre del archivo: **SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

**Ejemplo: SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-UNDC- GARCÍA HURTADO MARÍA**

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

---

sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- El postulante sólo podrá presentarse a una de las plazas convocadas, de presentarse en 2 o más será considerado NO ADMITIDO.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida debe guardar relación con la documentación que la sustente.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.
- Si el postulante envía sus documentos antes de la fecha establecida en el cronograma o después de la fecha, será considerada como NO INSCRITO.
- En caso de que el postulante envíe más de un expediente de postulación, para el mismo proceso de selección, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
- El primer archivo del postulante debe estar foliado y firmado según lo indicado en las bases de selección, caso contrario el postulante será considerado como NO ADMITIDO.

### **b) Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su Currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>



<p>- Experiencia laboral.</p>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado <b>(fecha de inicio y fin)</b>.</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).</li></ul> <p><b>Nota:</b> Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</li></ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</li><li>- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será</li></ul>
-------------------------------	---



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

	<p>consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o programa de especialización.</li></ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</li><li>- También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso</li></ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</li></ul>



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos para el puesto y/o cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</li><li>- En el caso de concomitancias de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.</li></ul>
--	---

### **Consideraciones:**

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

### **c) Entrevista Personal:**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.



El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI en la fecha y hora indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

## VII. DEL RESULTADO FINAL

- La Oficina de Comunicación publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
  - Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



**Bonificaciones:**

**a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

**VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**a) Al momento de la presentación del Expediente de postulación:**

Los postulantes presentarán en un archivo digital, su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida.

Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Anexo N° 01 que se encuentra publicado en la página web de la UNDC: [www.undc.edu.pe/portal/convocatorias](http://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias))

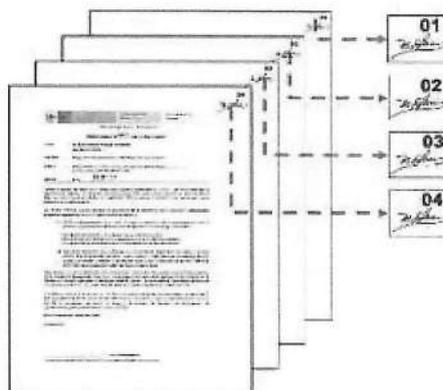


## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su expediente, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección:

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Se recomienda imprimir su expediente de postulación; efectuar la firma y foliación (desde la primera hasta la última hoja), y posterior a ello escanear y enviar su expediente en un archivo formato PDF.



- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su expediente de postulación.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 01 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por el formulario: <https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9>, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.



**b) Al momento de la suscripción del contrato:**

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.

**IX. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la UNDC.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de 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 UNDC. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a) Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
  - Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

### **b) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

### CAS N° 005-2023-UNDC

#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO(A) EN ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL (CAS SUPLENCIA) (SEGUNDA CONVOCATORIA)

##### I. GENERALIDADES.

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un(a) Técnico(a) en Archivo de la Secretaría General.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Secretaría General.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la UNDC.

**4. Base legal.**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Jefatural N° 026-2023-UNDC de fecha 01 de marzo de 2023, aprueba Conceder LICENCIA POR MATERNIDAD PRE Y POST NATAL, con goce de haber a favor de la servidora civil CAS GUISELA MONTOYA GUERREROS, por el periodo de noventa y ocho (98) días calendarios con eficacia anticipada a partir del 27 de febrero de 2023 al 04 de junio de 2023, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

### II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Técnico Superior.
<b>Cursos y/o Programa de especialización</b>	- Capacitación en archivo o similar (mínimo 24 horas).
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año realizando funciones similares o equivalentes al puesto en el sector público, en el nivel mínimo de auxiliar.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en sistema de archivo y procedimiento técnico archivístico. - Conocimiento de ofimática.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los procesos archivísticos a desarrollar en el Archivo Central de la Universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Asistir en la organización del Archivo Central de la Universidad según los procesos archivísticos aprobados, para la conservación del patrimonio documental.
- c. Cumplir con los procedimientos archivísticos necesarios y proponer acciones de mejora, para la conservación del patrimonio documental.
- d. Asistir en la actualización y preservación de los documentos a cargo del Archivo Central de la Universidad, para tener un control de los mismos.
- e. Asistir a las dependencias de la Universidad en los préstamos de documentos y llevar un registro para el control de la salida o devolución de los mismos al Archivo Central, para brindar información que ayude a la gestión de las diferentes dependencias.
- f. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Administrativa Central, ubicada en Jr. San Agustín N°124, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 27 de abril de 2023 Término: 04 de junio de 2023
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1 864.19 (Un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 10 de abril de 2023 al 21 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	Del 10 de abril de 2023 al 21 de abril de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del <b>EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.)</b> ingresando al formulario: <a href="https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9">https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9</a>  - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	<b>24 de abril de 2023</b> <b>(08:00 am a 01:00 pm</b> <b>- 3:00 pm a 5:00 pm)</b>	Secretaría General (mesa de partes virtual)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	25 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	25 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir entrevista personal en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	25 de abril de 2023	Oficina de Comunicación
Entrevista personal ( <b>La modalidad de la entrevista será comunicado a los postulantes aptos</b> )	26 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	26 de abril de 2023	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato	27 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de la prestación del servicio	27 de abril de 2023	Área Usuaría

**(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UNDC.**



## VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación del Curriculum documentado sólo a través del formulario indicado en el cronograma.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

### DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

#### a) Postulación:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán descargar y llenar los formatos de Hoja de Vida y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>, debiendo cargar en un solo archivo formato PDF en el formulario: <https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9>,



consignando como asunto y nombre del archivo: **SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 005-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

**Ejemplo: SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 005-2023-UNDC- GARCÍA HURTADO MARÍA**

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- El postulante sólo podrá presentarse a una de las plazas convocadas, de presentarse en 2 o más será considerado NO ADMITIDO.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida debe guardar relación con la documentación que la sustente.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.
- Si el postulante envía sus documentos antes de la fecha establecida en el cronograma o después de la fecha, será considerada como NO INSCRITO.
- En caso de que el postulante envíe más de un expediente de postulación, para el mismo proceso de selección, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
- El primer archivo del postulante debe estar foliado y firmado según lo indicado en las bases de selección, caso contrario el postulante será considerado como NO ADMITIDO.

**b) Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su Currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

<b>Para el caso de requerir:</b>	<b>Se acreditará con:</b>
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

<p>- Con colegiatura y habilitación vigente</p>	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>
---	--



<p>- Experiencia laboral.</p>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado <b>(fecha de inicio y fin)</b>.</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).</li></ul> <p><b>Nota:</b> Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</li></ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</li><li>- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será</li></ul>
-------------------------------	---



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

	<p>consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o programa de especialización.</li></ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</li><li>- También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso</li></ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</li></ul>



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos para el puesto y/o cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</li><li>- En el caso de concomitantes de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.</li></ul>
--	--

### **Consideraciones:**

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

### **c) Entrevista Personal:**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI en la fecha y hora indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

### VII. DEL RESULTADO FINAL

- La Oficina de Comunicación publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
  - Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



**Bonificaciones:**

**a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

**VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**a) Al momento de la presentación del Expediente de postulación:**

Los postulantes presentarán en un archivo digital, su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida.

Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Anexo N° 01 que se encuentra publicado en la página web de la UNDC: [www.undc.edu.pe/portal/convocatorias](http://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias))

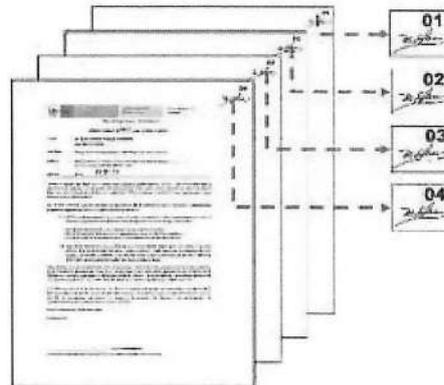


## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su expediente, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección:

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Se recomienda imprimir su expediente de postulación; efectuar la firma y foliación (desde la primera hasta la última hoja), y posterior a ello escanear y enviar su expediente en un archivo formato PDF.



- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su expediente de postulación.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 01 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por el formulario: <https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9>, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.



**b) Al momento de la suscripción del contrato:**

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.

**IX. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la UNDC.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de 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 UNDC. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a) Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
  - Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesorios.

### **b) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

### CAS N° 006-2023-UNDC

#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO DE SEGURIDAD PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (CAS SUPLENCIA)

##### I. GENERALIDADES.

###### 1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico de Seguridad para la Unidad de Servicios Generales.

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Unidad de Servicios Generales.

###### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la UNDC.

###### 4. Base legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Jefatural N° 039-2023-UNDC de fecha 28 de marzo de 2023, aprueba OTORGAR, LICENCIA SIN GOCE DE HABERES por motivos particulares, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) al servidor WILLIAM MÁXIMO QUISPE CHUQUISPUMA, quien presta servicios como Técnico de Seguridad, por el período de noventa (90) días calendario, comprendidos a partir del 01 de abril de 2023 hasta el 29 de junio de 2023.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



## II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria completa (acreditar con constancia de estudios).
<b>Cursos y/o Programa de especialización</b>	- Capacitación en seguridad o afines (mínimo 48 horas).
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y privado. - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en técnicas de seguridad, primeros auxilios, manejo de equipos contra incendios, protocolo de seguridad para evacuación. - Conocimiento de ofimática.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	- Autocontrol. - Agilidad física. - Fuerza física. - Velocidad.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Custodiar los activos de propiedad de la Universidad durante la vigencia del contrato, para lo cual revisará minuciosamente el ingreso, salida de las personas y vehículos al local institucional.
- b) Prestar el servicio de vigilancia, siendo responsable del control del personal dependiente y público usuario, ejecutando periódicamente durante la vigencia del contrato: rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas.
- c) Registro y revisión de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres insumos en general en el local o Sede, según el lugar de prestación del servicio.
- d) Control de ingreso y salida de materiales particulares.
- e) Registro de visitantes al local o Sede, según el lugar de prestación del servicio.
- f) Las demás que le asigne su Jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial
Duración del contrato	Inicio: 27 de abril de 2023 Término: 29 de junio de 2023
Remuneración mensual	S/ 1 414.19 (Un mil cuatrocientos catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de cuarenta (40) horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 10 de abril de 2023 al 21 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	Del 10 de abril de 2023 al 21 de abril de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del <b>EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN</b> (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: <a href="https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9">https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9</a>  - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	<b>24 de abril de 2023</b> <b>(08:00 am a 01:00 pm – 3:00 pm a 5:00 pm)</b>	Secretaría General (mesa de partes virtual)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	25 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	25 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir entrevista personal en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	25 de abril de 2023	Oficina de Comunicación
Entrevista personal ( <b>La modalidad de la entrevista será comunicado a los postulantes aptos</b> )	26 de abril de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC <a href="https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/">https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</a>	26 de abril de 2023	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato	27 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de la prestación del servicio	27 de abril de 2023	Área Usuaría

**(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UNDC.**

**VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación del Curriculum documentado sólo a través del formulario indicado en el cronograma.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50	Calificación de la documentación presentada según el perfil del puesto y el Formato de Evaluación Curricular.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.

### DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

#### a) Postulación:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán descargar y llenar los formatos de Hoja de Vida y Declaración jurada, los cuales están ubicados en el link <https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/>, debiendo cargar en un solo archivo formato PDF en el formulario: <https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9>, consignando como asunto y nombre del archivo: **SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**



**Ejemplo: SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 006-2023-UNDC- GARCÍA HURTADO MARÍA**

**Consideraciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del Perfil del Puesto, deberá llenar cuidadosamente el Formato de Hoja de Vida.
- El postulante sólo podrá presentarse a una de las plazas convocadas, de presentarse en 2 o más será considerado NO ADMITIDO.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- La información consignada en el Formato de Hoja de Vida debe guardar relación con la documentación que la sustente.
- Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluará según lo declarado en el Formato de Hoja de Vida, que tiene carácter de declaración jurada.
- Si el postulante envía sus documentos antes de la fecha establecida en el cronograma o después de la fecha, será considerada como NO INSCRITO.
- En caso de que el postulante envíe más de un expediente de postulación, para el mismo proceso de selección, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases.
- El primer archivo del postulante debe estar foliado y firmado según lo indicado en las bases de selección, caso contrario el postulante será considerado como NO ADMITIDO.

**b) Evaluación Curricular:**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el Formato de Hoja de Vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (Perfil del Puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el Formato de Evaluación Curricular del anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Los postulantes que no cumplan con presentar su Currículum documentado conforme a las formalidades precisadas en el literal a) del numeral VIII, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a, o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Con colegiatura y habilitación vigente	<p>De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE".</p> <p>El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de su Currículum documentado.</p>



<p>- Experiencia laboral.</p>	<p>Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado <b>(fecha de inicio y fin)</b>.</p> <p>En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).</li></ul> <p><b>Nota:</b> Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</li></ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</li><li>- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será</li></ul>
-------------------------------	---



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

	<p>consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado o programa de especialización.</li></ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.</li><li>- También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso</li></ul>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</li></ul>



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos para el puesto y/o cargo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.</li><li>- En el caso de concomitancias de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.</li></ul>
--	---

### **Consideraciones:**

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

### **c) Entrevista Personal:**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.

La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

**Consideraciones:** Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El postulante convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal, portando su DNI en la fecha y hora indicado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

### VII. DEL RESULTADO FINAL

- La Oficina de Comunicación publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
  - Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.



**Bonificaciones:**

**a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntada copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, y en el que consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

**VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**a) Al momento de la presentación del Expediente de postulación:**

Los postulantes presentarán en un archivo digital, su expediente de postulación anexando los siguientes documentos obligatorios en la forma y orden siguiente:

- Formato de Hoja de Vida y copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en el Formato de Hoja de Vida.

Deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.

- Anexo N° 01: Declaración jurada del postulante.

(Descargar el Anexo N° 01 que se encuentra publicado en la página web de la UNDC: [www.undc.edu.pe/portal/convocatorias](http://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias))

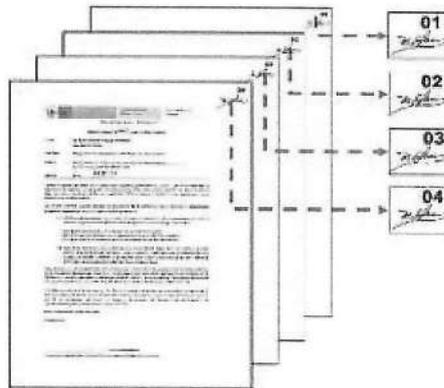


## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su expediente, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección:

- Deberá foliar y firmar y/o visar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas, ni la firma fotocopiada o escaneada.
- Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.
- Se recomienda imprimir su expediente de postulación; efectuar la firma y foliación (desde la primera hasta la última hoja), y posterior a ello escanear y enviar su expediente en un archivo formato PDF.



- Deberá precisar en el Formato de Hoja de Vida el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su expediente de postulación.
- Deberá presentar obligatoriamente el Formato de Hoja de Vida y el Anexo N° 01 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexos con la firma fotocopiada o escaneada).
- Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado.
- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por el formulario: <https://forms.gle/UiXAEzr3GpXUjoQT9>, respetando la fecha y horario de presentación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.



**b) Al momento de la suscripción del contrato:**

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documentos originales para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.

**IX. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la UNDC.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La información consignada en el Formato de 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 UNDC. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Currículum Vitae documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a) Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.