

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

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 100-2023-UNDC/CO-P

Cañete, 26 de junio de 2023

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

VISTOS:

El PROVEÍDO N° 322286-2023 de fecha 26 de junio de 2023 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; INFORME N° 106-2023-UNDC/CO/P/DGA de fecha 26 de junio de 2023 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME LEGAL N° 267-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha 26 de junio de 2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; PROVEÍDO N° 322079-2023 de fecha 26 de junio de 2023 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 538-2023-UNDC/CO/P/DGA/URRHH de fecha 26 de junio de 2023 emitido por la Unidad de Recursos Humanos, 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 y 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 modificado 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
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... Resolución Presidencial N° 100-2023-UNDC/CO-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 modificado 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, el Contrato Administrativo de Servicios - CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, SU RESPECTIVO REGLAMENTO Y LAS NORMAS CONEXAS. En ese sentido las dependencias que requieran contratar bajo dicho régimen deberán limitar sus requerimientos en lo mínimo indispensable dentro del marco presupuestal, medidas de austeridad y **necesidad transitoria debidamente comprobada**;

Que, sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, se refiere que, desde que se publicó la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público (en adelante, Ley N° 31131), SERVIR en su calidad de ente rector del SAGRH ha tenido la oportunidad de emitir diversos informes técnicos respecto de los alcances de dicha norma; sin embargo, a partir del Pleno Sentencia N° 979(2021) recaída en el Expediente N° 00013-2021-OI/TC (en adelante, Sentencia del TC) y el Auto que declara la improcedencia del pedido de aclaración presentado por el Poder Ejecutivo, se puede advertir que SERVIR ya ha precisado y aclarado las modalidades de contratación a través del CAS;

Que, adicionalmente luego de dicho proceso constitucional, se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021, resulta posible la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, en el caso específico, la Universidad Nacional de Cañete, infiere que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, deberá atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicha régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- a. Trabajos para obra o servicios específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.
- b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.
- c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.
- d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.
- f. Cuando una norma con rango de la ley autorice la contratación temporal para in fin específico.

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, la convocatoria se realizara a través del portal institucional de la entidad convocante en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información,

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

///... Resolución Presidencial N° 100-2023-UNDC/CO-P

Que, en ese sentido la Unidad de Recursos Humanos a través del Informe N° 538-2023-UNDC/CO/P/DGA/URRHH de fecha 26/06/2023, solicita autorización para llevar a cabo la convocatoria de ocho (8) plazas que serán cubierto con la contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y suplencia, por lo que remite las bases de la convocatoria CAS N° 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013 y 014-2023/UNDC, solicitando la revisión y aprobación respectivas; aspecto por el cual la DGA remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión presupuestal;

Que, mediante Informe N° 288-2023-JUPPM/OPP/UNDC, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala a la Dirección General de Administración que otorgara la disponibilidad presupuestal de S/ 194,357.00, para llevar a cabo los Procesos CAS N° 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013 y 014-2023/UNDC de la Universidad Nacional de Cañete;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 267-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha 26/06/2023 la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable, para aprobar las bases y los anexos del Procesos CAS N° 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013 y 014-2023/UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, esto de conformidad con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, mediante Informe N° 106-2023-UNDC/CO/P/DGA de fecha 26/06/2023, la DGA deriva los actuados a PCO solicitando su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, con el fin de garantizar los principios establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, las Entidades Públicas deben seguir el procedimiento regulado en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM e incluye las siguientes etapas: 1) Etapa Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección y 4) Suscripción y Registro de Contrato;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 098-2023-UNDC/CO-P de fecha 23/06/2023, se encargó las funciones y atribuciones inherentes del despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete al Dr. Roger Hernando Peña Huaman, Vicepresidente Académico, por el lapso del día lunes 26 de junio de 2023; por ausencia del Titular del Pliego, y;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la 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 Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, y en la Resolución Viceministerial N° 069-2022-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las Bases y el Cronograma del Procesos CAS N° 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013 y 014-2023/UNDC de la Universidad Nacional de Cañete, para la selección de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057; anexo que se adjunta a la presente y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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.



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

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

///... Resolución Presidencial N° 100-2023-UNDC/CO-P

ARTÍCULO TERCERO: ORDÉNESE, la publicación de las Bases y el Cronograma del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad; durante diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad funcional.

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

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Presidencial en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN
(e) Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



ABOG. KEVIN YUVER CHIHUAN QUISPE
SECRETARÍA GENERAL
Universidad Nacional de Cañete



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 014-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (CAS SUPLENCIA)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

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

Unidad de Recursos Humanos

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 DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 171-2023-DGA-UNDC, DECLARAR PROCEDENTE y AUTORIZAR la licencia sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, solicitada por la servidora DORIS JAVIER JIMÉNEZ, quien fue contratada como Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Cañete, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; por el período de noventa (90) días calendarios, comprendidos a partir del 26 de junio de 2023 al 26 de septiembre de 2023, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario en Administración, Economía y Derecho. - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Programa de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Especializado en gestión pública, con un mínimo de 30 horas académicas. - Cursos y/o programas de especialización en gestión de recursos humanos, derecho laboral o afines (120 horas acumuladas).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de tres (03) años, en la función o materia de gestión de recursos humanos en el sector público. - Experiencia específica mínima de dos (02) años, en puestos o cargos Jefaturales, asistenciales, especialista, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en la gestión de recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en planeamiento estratégico en recursos humanos, gestión de recursos humanos, legislación laboral - Conocimiento de ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar a las autoridades universitarias y a las unidades orgánicas, en temas relacionados a procesos de recursos humanos; así como, emitir opinión técnica.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos en la universidad.
- c. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de los documentos normativos para la ejecución de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos en la universidad.
- d. Formular y proponer los documentos de gestión en el marco de la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades de la universidad.

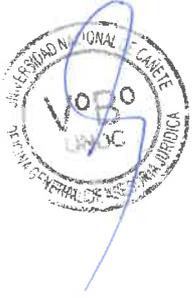




UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- e. Formular la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y cesante, y administrar los sistemas correspondientes.
- f. Planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación y ascenso del personal no docente de la universidad.
- g. Gestionar la articulación y desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos de la entidad.
- h. Gestionar el Plan de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- i. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- j. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones y compensaciones del personal de la entidad.
- k. Dirigir las políticas y procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
- l. Dirigir las estrategias y actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento.
- m. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- n. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- o. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- p. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- q. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Hualcara de la UNDC: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sub-lote 04, altura de entrada de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 26 de setiembre de 2023 Finalización de licencia sin goce.
Remuneración mensual	S/ 4, 564.19 (Cuatro mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

	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: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	12 de julio de 2023 (08:00 am a las 5:00 pm).	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de resultados de la evaluación curricular y relación de postulantes para rendir entrevista personal en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación psicológica Entrevista personal (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato	17 de julio 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	17 de julio 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
----	------	----------	----------------	----------------	-------------





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

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/3743eRvJMBwp7o7XA>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 014-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 014-2023-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 uno 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:

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488



- Con colegiatura y
habilitación vigente

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".

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488



- Experiencia laboral.

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 (**fecha de inicio y fin**).

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.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General:

- 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).

Nota: 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.

- 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.

Experiencia Específica:

- 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.
- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será



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">- 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.
<ul style="list-style-type: none">- Diplomado o programa de especialización.	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
<ul style="list-style-type: none">- Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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)



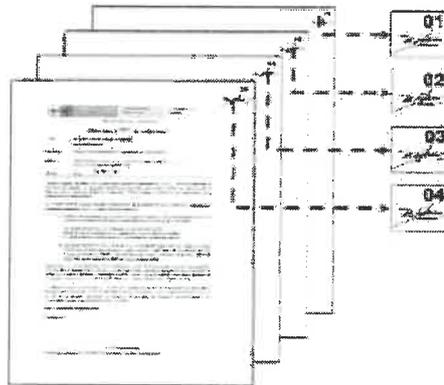


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

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 rectificandos, 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/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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.

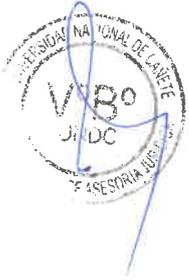




b) Al momento de la suscripción del contrato:

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

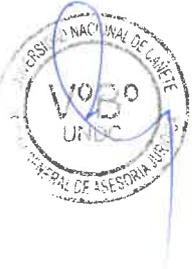
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 013-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO PARA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico para la Presidencia de la Comisión Organizadora.

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

Presidencia de la Comisión Organizadora.

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o afines a las funciones.
Cursos y/o Programa de especialización	- Curso Especializado en gestión pública, con un mínimo de 30 horas académicas. - Cursos en sistemas administrativos (SIGA, SIAF y CEPLAN), con un mínimo de 30 horas académicas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, como; técnico, auxiliar o secretaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en redacción y ortografía. - Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del órgano o unidad a la que pertenece.
- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano a la que pertenece.
- Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos a través del Sistema de Trámite Documentario de la UNDC.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- k. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- l. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la UNDC: Jr. San Agustín N° 124, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2, 064.19 (Dos mil sesenta y cuatro 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: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.)	12 de julio de 2023	Secretaría General (mesa de partes virtual)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	(08:00 am a las 5:00 pm).	
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio 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 https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
<ul style="list-style-type: none">• Evaluación psicológica• Entrevista personal (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato	17 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos



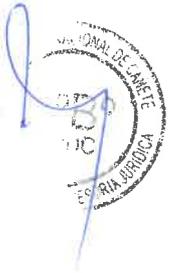


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Inicio de la prestación del servicio	17 de julio 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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

PUNTAJE TOTAL	75	100	
---------------	----	-----	--

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/3743eRvJMBwp7o7XA> consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**



Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 013-2023-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 uno 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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:



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488



- Experiencia laboral.

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 **(fecha de inicio y fin)**.

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.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General:

- 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).

Nota: 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.

- 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.

Experiencia Específica:

- 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.
- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será



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">- 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.
<ul style="list-style-type: none">- Diplomado o programa de especialización.	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
<ul style="list-style-type: none">- Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

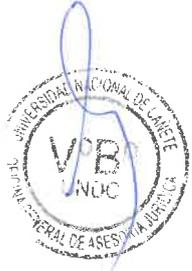
<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.- En el caso de concomitancias de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado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

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.
- Quando 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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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)



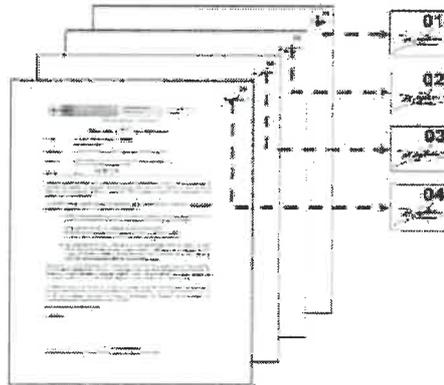


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

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/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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.





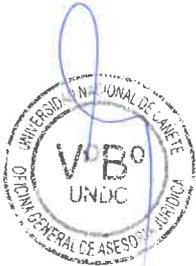
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 012-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Analista de la Dirección General de Administración.

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

Dirección General de Administración.

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario en Administración, Economía o Contabilidad. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Programa de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 120 horas académicas. - Cursos y/o programas de especialización en SIAF – SIGA, con un mínimo de 30 horas académicas. - Cursos y/o programas de especialización en Presupuesto Público, con un mínimo de 30 horas académicas. - Curso especializado en Gestión Pública y/o Gestión Universitaria, con un mínimo de 30 horas académicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, como; analista, asistente y técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Conocimiento del SIAF, SIGA y SEACE. - Conocimiento de ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar planes de acción de los diferentes servicios de Control Posterior y auditorías externas que realiza las Auditorías, el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República, para la implementación de las recomendaciones de acuerdo a las normas legales vigentes a fin de cumplir los plazos establecidos.
- Brindar el asesoramiento a la Dirección General de Administración para el proceso de implementación de los informes de auditoría externas y control posterior, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Brindar apoyo técnico en las comisiones que representa el Director General de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Administración, a fin de cumplir con los objetivos de la DGA.

- d. Asistir al Comité en la priorización del Listado Priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada, para gestionar el presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. Proyectar Resoluciones Administrativas de la entidad de acuerdo a las delegaciones otorgadas, para cumplir los objetivos de las diferentes unidades orgánicas.
- f. Ejecutar, organizar y coordinar los procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes a la Dirección General de Administración y de un nivel de complejidad media.
- g. Ejecutar y validar las actividades relacionadas a la Dirección General de Administración de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Ejecutar los procesos y actividades técnicas de la Dirección General de Administración, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- i. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración.
- j. Elaborar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- k. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- l. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Hualcará de la UNDC: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sub-lote 04, altura de entrada de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3, 364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (*)	AREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Portal Virtual Talento Perú de SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	12 de julio de 2023 (08:00 am a las 5:00 pm).	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio 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 https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

<ul style="list-style-type: none"> Evaluación psicológica Entrevista personal <p>(La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)</p>	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
<p>Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/</p>	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato	17 de julio 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	17 de julio 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

					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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

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/3743eRvJMBwp7o7XA>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 012-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 012-2023-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 uno 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:

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.





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>
---	--





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488



- Experiencia laboral.

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 (**fecha de inicio y fin**).

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.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General:

- 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).

Nota: 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.

- 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.

Experiencia Específica:

- 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.
- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

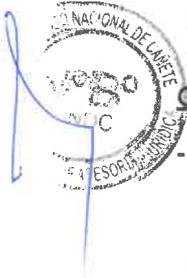
	<p>consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.</p> <ul style="list-style-type: none">- En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.
  <p>- Diplomado o programa de especialización.</p>	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
  <p>- Curso</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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



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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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.

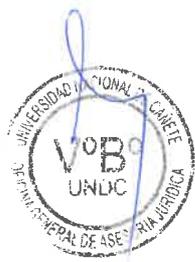
La Entrevista Personal se realizará según las indicaciones que se detallará en la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, el cual será con la participación de los miembros del Comité de Evaluación. La publicación también precisa la fecha y la hora de la entrevista.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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.

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)



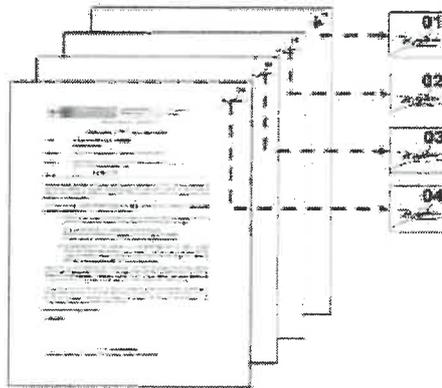


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

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/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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:

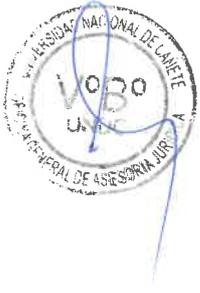
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 011-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico para la Facultad de Ciencias Agrarias

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

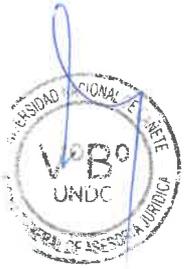
Facultad de Ciencias Agrarias

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o afines a las funciones.
Cursos y/o Programa de especialización	- Curso Especializado en gestión pública, con un mínimo de 30 horas académicas. - Curso en Sistemas Administrativos (SIGA y SIAF), con un mínimo de 30 horas académicas.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, como; técnico, auxiliar o secretaria .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Asistencia administrativa. - Ofimática - Manejo de Sistemas de Trámite Documentario del Sector Público.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del órgano o unidad a la que pertenece.
- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano a la que pertenece.
- Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos, gestiones y trámite documentario, correspondientes a los Departamentos Académicos a cargo del órgano a la que pertenece.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento y archivo de documentos técnicos a través del Sistema de Trámite Documentario de la UNDC.
- Atender solicitudes y/o consultas de docentes y alumnos, a cargo del órgano a la que



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- pertenece.
- j. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- k. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- l. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- m. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- n. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede CNI de la UNDC: Calle Canal María Angola S/N Urb. Santa Rosa de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2, 064.19 (Dos mil sesenta y cuatro 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: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	12 de julio de 2023 (08:00 am a las 5:00 pm).	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio 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 https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
Evaluación psicológica Entrevista personal (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Suscripción del contrato	17 de julio 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	17 de julio 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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

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/3743eRvJMBwp7o7XA> consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 011-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 011-2023-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 uno de las plazas convocadas, de presentarse en 2 o más será considerado NO ADMITIDO.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488



- Experiencia laboral.

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 (**fecha de inicio y fin**).

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.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General:

- 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 egreso, 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).

Nota: 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.

- 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.

Experiencia Específica:

- 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.
- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será



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">- 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.
<ul style="list-style-type: none">- Diplomado o programa de especialización.	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
<ul style="list-style-type: none">- Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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.
- Quando 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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

de la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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 accesorios, 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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)



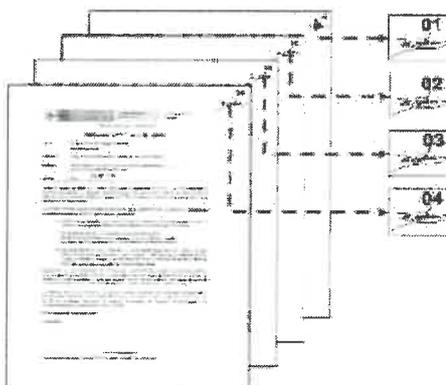


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

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 rectificadores, 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/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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.



DE LA DECLATORIA 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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 010-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO PARA LA FACULTAD DE INGENIERÍA



I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico para la Facultad de Ingeniería

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

Facultad de Ingeniería

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Administración, Computación e Informática o afines a las funciones.
Cursos y/o Programa de especialización	- Curso Especializado en gestión pública, con un mínimo de 30 horas académicas. - Curso en Gestión Documental, con un mínimo de 30 horas académicas. - Curso en ofimática nivel intermedio.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, como; técnico, auxiliar o secretaria .
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sistemas administrativos, SIGA, SIAF y CEPLAM. - Conocimiento en procedimientos administrativos.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del órgano o unidad a la que pertenece.
- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano a la que pertenece.
- Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos, gestiones y trámite documentario, correspondientes a los Departamentos Académicos a cargo del órgano a la que pertenece.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento y archivo de documentos técnicos a través del Sistema de Trámite Documentario de la UNDC.
- Atender solicitudes y/o consultas de docentes y alumnos, a cargo del órgano a la que





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

pertenece.

- j. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- k. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- l. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- m. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- n. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Casa de la Cultura de la UNDC: Av. Mariscal Benavides 1370, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2, 064.19 (Dos mil sesenta y cuatro 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.

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: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	12 de julio de 2023 (08:00 am a las 5:00 pm).	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio 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 https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
<ul style="list-style-type: none">Evaluación psicológicaEntrevista personal (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Suscripción del contrato	17 de julio 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	17 de julio 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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

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/3743eRvJMBwp7o7XA> consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 010-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 010-2023-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 uno de las plazas convocadas, de presentarse en 2 o más será considerado NO ADMITIDO.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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:

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).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

    <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 (fecha de inicio y fin).</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>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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). <p>Nota: 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">- 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. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será
--	---



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">- 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.
  <p>- Diplomado o programa de especialización.</p>	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
 <p>- Curso</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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.

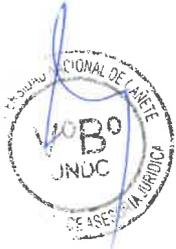
Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida.

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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase de la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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.





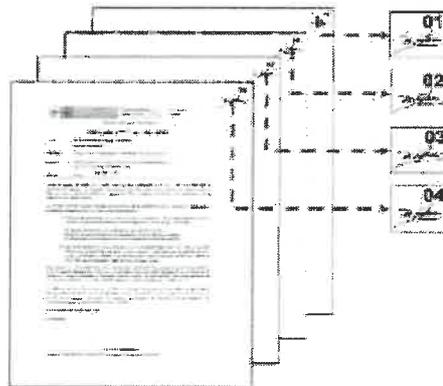
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por el formulario: <https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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:

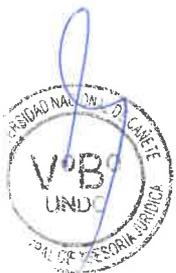
El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- 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.
- 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 009-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TÉCNICO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Técnico para la Facultad de Ciencias Empresariales.

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

Facultad de Ciencias Empresariales.

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o afines a las funciones.
Cursos y/o Programa de especialización	- Curso Especializado en gestión pública, con un mínimo de 30 horas académicas. - Curso en Redacción de Documentos, con un mínimo de 30 horas académicas. - Curso en ofimática nivel básico.
Experiencia	- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, como; técnico, auxiliar o secretaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sistemas administrativos, SIGA, SIAF y CEPLAM.
Habilidades y/o competencias	- Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades del órgano o unidad a la que pertenece.
- Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos y estudios relacionados con el área funcional.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano a la que pertenece.
- Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos, gestiones y trámite documentario, correspondientes a los Departamentos Académicos a cargo del órgano a la que pertenece.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, seguimiento y archivo de documentos técnicos a través del Sistema de Trámite Documentario de la UNDC.
- Atender solicitudes y/o consultas de docentes y alumnos, a cargo del órgano a la que





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

pertenece.

- j. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- k. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- l. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- m. Apoyar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- n. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Casa de la Cultura de la UNDC: Av. Mariscal Benavides 1370, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2, 064.19 (Dos mil sesenta y cuatro 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: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	12 de julio de 2023 (08:00 am a las 5:00 pm).	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio 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 https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
• Evaluación psicológica • Entrevista personal (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Suscripción del contrato	17 de julio 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	17 de julio de 2023	Área Usuaria

(*) 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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

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/3743eRvJMBwp7o7XA> consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 009-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 009-2023-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 uno de las plazas convocadas, de presentarse en 2 o más será considerado NO ADMITIDO.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488



- Experiencia laboral.

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 **(fecha de inicio y fin)**.

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.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General:

- 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).

Nota: Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena.

- 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.

Experiencia Específica:

- 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.
- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será



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">- 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.
  <p>- Diplomado o programa de especialización.</p>	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
  <p>- Curso</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase de la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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 accesorios, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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.





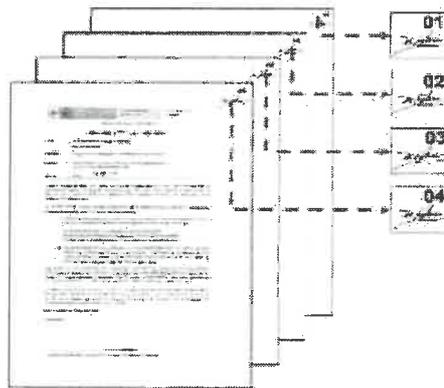
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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 rectificadores, 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- La recepción del expediente de postulación se efectuará sólo por el formulario: <https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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.
- 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 008-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Analista de la Unidad de Abastecimiento.

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

Unidad de Abastecimiento.

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Programa de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso especializado en Gestión Pública con un mínimo de 30 horas académicas.- Certificación OSCE; Nivel mínimo Requerido, Básico.- Curso en Contrataciones con el estado, Plataforma de Perú Compras, SEACE, SIGA y SIAF SP o similar; con un mínimo de 24 horas académicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, como; analista, asistente y técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.- Conocimiento del SIAF, SIGA y SEACE.- Conocimiento de ofimática.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio.- Proactividad.- Control.- Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar, organizar y coordinar las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, convocados por la entidad.
- Ejecutar y validar las actividades relacionadas al proceso de contratación de la Unidad (Revisión de proformas, Estudio de mercado y Generación de ordenes).
- Elaborar Informes Técnicos correspondientes, en atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
- Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas a las diferentes áreas usuarias.
- Determinar el Valor Referencia y/o Valor Estimado según corresponda.
- Elaborar contratos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, según lo amerite.
- Determinar el cálculo de penalidades por incumplimiento de moras en ejecución de las prestaciones derivados de contrataciones menores o iguales y mayores a 08 UIT'S.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- h. Apoyar en la Realización del Control Posterior.
- i. Publicar las Órdenes de Compra y Servicio de contrataciones menores o iguales a 08 UIT'S, mediante la plataforma del SEACE.
- j. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- k. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
- l. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- m. Los demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Hualcara de la UNDC: Mariano Ramos Dammert S/N Fdo. Ramos Parcela 4 Sub-lote 04, altura de entrada de Hualcara, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3, 364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro 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.

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: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de junio de 2023 al 11 de julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	12 de julio de 2023 (08:00 am a las 5:00 pm).	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio 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 https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
<ul style="list-style-type: none">Evaluación psicológicaEntrevista personal (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
Suscripción del contrato	17 de julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de suscrito el contrato	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de la prestación del servicio	17 de julio 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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

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/3743eRvJMBwp7o7XA> consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 008-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 008-2023-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 uno 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:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

    <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 (fecha de inicio y fin).</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>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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). <p>Nota: Será considerado como experiencia general excepcionalmente el Servicio Civil de Graduados (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">- 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. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será
---	--



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">- 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.
<p>- Diplomado o programa de especialización.</p>	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
<p>- Curso</p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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 accesorios, 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 accesorio según orden de méritos para que proceda a la





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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)



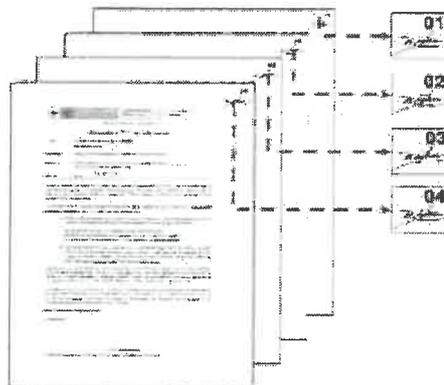


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

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/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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.

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:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CAS N° 007-2023-UNDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA DE LA VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un(a) Analista de la Vicepresidencia de Investigación.

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

Vicepresidencia de Investigación.

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.





II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Contabilidad, Administración o Economía. - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Programa de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Especializado en Gestión Pública, con un mínimo de 30 horas académicas. - Diplomado en Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF Y SEACE), con un mínimo de 120 horas académicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones equivalentes al puesto en el sector público, como; soporte administrativo y financiero en proyectos de investigación, asistente y analista.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Técnica de proyectos de investigación. - Sistemas Administrativos (SIGA, SIAF y SEACE). - Sistema Integrado de Gestión ISO 21001:2018, ISO 14:001:2015 e ISO 45001:2018. - Ofimática
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Proactividad. - Control. - Dinamismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar Reportes de Informes Técnicos y Financieros de proyectos de Investigación.
- b. Elaborar bases para fondos concursables.
- c. Gestionar financiamiento externo para concursos.
- d. Realizar el seguimiento presupuestal para los proyectos de investigación por partida presupuestal.
- e. Elaborar el cronograma de ejecución de gasto para habilitación presupuestal de los proyectos de investigación.
- f. Gestionar las modificaciones presupuestales para el área.
- g. Realizar el reporte de ejecución de gasto mensualizado por proyecto de investigación.
- h. Elaborar informes de avance técnico y financiero de proyectos.
- i. Asistir a los coordinadores generales de los proyectos en temas de requerimientos para contratación y/o adquisición.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- j. Coordinar con las áreas dependientes sobre la ejecución de adquisición de bienes y/o servicios de los proyectos y actividades de investigación.
- k. Realizar el seguimiento y supervisión a las subvenciones otorgadas a estudiantes.
- l. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- m. Participar de manera técnica en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área de su competencia.
- n. Administrar la información y documentación que se le encargue.
- o. Las demás que le asigne su Jefe(a) inmediato(a).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Administrativa de la UNDC: Jr. San Agustín N° 124, San Vicente de Cañete. Se prestará los servicios de forma Presencial.
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 Con opción a renovación de contrato, sujeto a necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3, 364.19 (Tres mil trescientos sesenta y cuatro 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.

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: www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 27 de Junio de 2023 al 11 de Julio de 2023	Unidad de Recursos Humanos





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Publicación de la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	Del 27 de Junio de 2023 al 11 de Julio de 2023	Oficina de Comunicaciones
Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN (revisar ítem VIII.) ingresando al formulario: https://forms.gle/3743eRvJMBwp7o7XA - Tramite Documentario remitirá todos los expedientes recepcionados al Presidente de la Comisión Evaluadora designada, mediante correo electrónico.	12 de julio de 2023 (08:00 am a las 5:00 pm).	Secretaría General (mesa de partes virtual)
Publicación de postulantes inscritos a la convocatoria en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Evaluación curricular	13 de julio 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 https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	13 de julio de 2023	Oficina de Comunicación
<ul style="list-style-type: none">• Evaluación psicológica• Entrevista personal (La modalidad y horario será comunicado a los postulantes aptos mediante la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/)	14 de julio de 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultado final en la página web de la UNDC https://www.undc.edu.pe/portal/convocatorias/	14 de julio de 2023	Oficina de Comunicación





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

Suscripción del contrato	17 de julio 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	17 de julio 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:

Nº	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	Evaluación Psicológica	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Asistir a la evaluación psicológica en la fecha y hora indicada.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

4	Entrevista personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineados a los requerimientos del puesto.
PUNTAJE TOTAL			75	100	

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/3743eRvJMBwp7o7XA> consignando como asunto y nombre del archivo: **CONVOCATORIA CAS N° 007-2023-UNDC - Apellidos y Nombres.**

Ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° 007-2023-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 uno de las plazas convocadas, de presentarse en 2 o más será considerado NO ADMITIDO.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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:

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).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

- 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>





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

 <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 (fecha de inicio y fin).</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>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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). <p>Nota: 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">- 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. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será
--	---



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">- 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.
<ul style="list-style-type: none">- Diplomado o programa de especialización.	<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>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).
<ul style="list-style-type: none">- Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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

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) Evaluación Psicológica:

La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los/las postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje. Es de carácter obligatorio para todo aquel/la postulante que supere la fase de la evaluación curricular. De no someterse a la misma, el/la postulante es declarado/a como **DESCALIFICADO/A**; asimismo, se realiza de manera presencial, por lo que el cronograma respectivo será comunicado oportunamente en el resultado de la fase de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

la evaluación curricular. Asimismo, el/la postulante debe presentarse portando su documento de identidad, así como otros requeridos en la publicación.

d) 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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Ley de creación N° 29488

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)



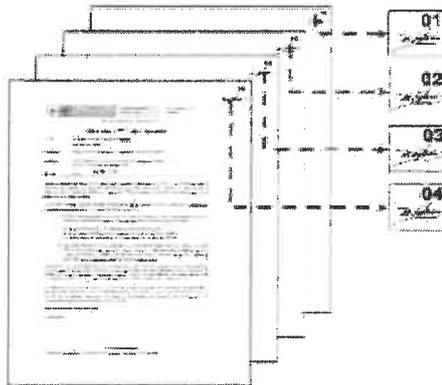


UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

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/3743eRvJMBwp7o7XA>, 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 DECLATORIA 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

